ပြန်ကြားရေးဝန်ကြီးဌာန

ပြန်ကြားရေးနှင့်ပြည်သူ့ဆက်ဆံရေးဦးစီးဌာန

pmwnf;vufpGJ

ပထမအကြိမ်
၂၀၁၁ ခုနှစ်၊ ဇူလိုင်လ
အုပ်ရေ - ၁၀၀၀

pmwn,fvupfG

မာတိကာ

စဉ်	အကြောင်းအရာ	စာမျက်နှာ
၁။	အမှာစာ	၃
၂။	မြန်မာစာပေ၏ မှတ်ကျောက်သုံးခု	၅
	(က) ဂုဏ် ၁၀ ပါး	၅
	(ခ) အလင်္ကာ ငါးမျိုး	၆
	(ဂ) ရသ ကိုးပါး	၈
၃။	စာရေးသူများ ထားအပ်သည့် “ စံ ” များ	၁၀
၄။	စာပေအပြစ် ရှစ်ပါး	၁၁
၅။	စာတည်းလုပ်ငန်း	၁၂
	(က) စာတည်း	၁၆
	(ခ) စာပေလက်ထောက်(၁) (လက်ထောက်စာတည်း)	၁၇
	(ဂ) စာပေလက်ထောက်(၂) (စာပြု)	၁၇
	(ဃ) ပုံနှိပ်ကျွမ်းကျင်(၃) (စာပြင်)	၁၈
၆။	စာမူအမျိုးမျိုး	၁၉
၇။	စာမူစစ်ဆေးခြင်းနှင့် တည်းဖြတ်ခြင်း	၂၁
၈။	ဖောင်ကိုင်တာဝန်ခံ၏လုပ်ငန်းများ	၂၄
၉။	စာအုပ်တစ်အုပ်၏ တိုက်ပိုင်ဟန်(House Style)	၂၈
၁၀။	စာအုပ်တစ်အုပ်ဖွဲ့စည်းခြင်း	၃၀
	(က) ရှေ့ပိုင်း	၃၀
	(ခ) စာကိုယ်	၃၂
	(ဂ) နောက်ပိုင်း	၃၂

မာတိကာ

စဉ်	အကြောင်းအရာ	စာမျက်နှာ
၁၁။	မာတိကာရေးဆွဲမှုပုံစံ	၃၄
၁၂။	ကျမ်းကိုးစာရင်း	၃၆
၁၃။	အက္ခရာဝလိစဉ်နည်း	၄၀
၁၄။	အက္ခရာစဉ်အညွှန်း	၅၁
၁၄။	ဂဏန်းများသုံးစွဲပုံ	၅၂
၁၅။	စာလုံးပေါင်းသတ်ပုံနှင့် ဝါကျဖွဲ့စည်းပုံ	၅၄
၁၆။	မြန်မာစာအရေးအသား	၅၅
၁၇။	ပုဒ်ဖြတ်ပုဒ်ရပ်အသုံးများ	၇၂
၁၈။	စာပြင်လုပ်ငန်းနှင့် စာပြင်သင်္ကေတများ	၈၁
၁၉။	စာပြင်ခြင်းအဆင့်ဆင့်ဆောင်ရွက်ချက်များ	၈၉
၂၀။	စာပေနှစ်မျိုး	၉၁
၂၁။	ကဗျာရေးနည်း	၉၃
၂၂။	ဆောင်းပါးရေးနည်း	၁၀၆
၂၃။	ဝတ္ထုတိုတစ်ပုဒ်ဖန်တီးခြင်း	၁၁၄
၂၄။	ဘာသာပြန်စာပေ	၁၂၇
၂၅။	အခြေခံပုံနှိပ်လုပ်ငန်းများ	၁၃၄
၂၆။	အခြေခံစာအုပ်ချုပ်လုပ်ငန်းများ	၁၄၃
၂၇။	စာတည်းတစ်ဦး လေ့လာထားသင့်သော စာအုပ်များ	၁၅၂
၂၈။	ကျမ်းကိုးစာရင်း	၁၅၅

အမှာစာ

စာတည်းဆိုသည့် ဝေါဟာရသည် အင်္ဂလိပ်ဘာသာဖြင့် Editor ဟုခေါ်သည်။ ထို့ကြောင့် စာတည်းကိုပင် အင်္ဂလိပ်စာ Editor ကို အသံလှယ်၍ အယ်ဒီတာဟူ၍လည်း မွေးစားအသုံးပြု ခေါ်ဆိုကြပါသည်။ သိပ္ပံပညာရပ်ဆိုင်ရာ ဝေါဟာရတစ်ခုကို တိတိကျကျ အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုချက်ထုတ်နိုင်သော်လည်း အနုပညာပိုင်းနှင့်ဆိုင်သော စာတည်းဟူသည့် ဝေါဟာရကို တိတိကျကျ အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုထားခြင်း မတွေ့နိုင်သေးပါ။ စာပေတိုက်များတွင် စာတည်းတာဝန်ကို ထုတ်ဝေသူက လုပ်သည်ကိုတွေ့နိုင်သကဲ့သို့ စာတည်းက ထုတ်ဝေရေးလုပ်ငန်း လုပ်နေသည်ကိုလည်း တွေ့နိုင်ပါသည်။

အယ်ဒီတာ (ဝါ) စာတည်းဟု ဆိုရာတွင်လည်း အယ်ဒီတာအမျိုးမျိုးရှိသည်။ သတင်းစာအယ်ဒီတာ၊ မဂ္ဂဇင်းအယ်ဒီတာ၊ ဂျာနယ်အယ်ဒီတာ စသည်တို့ရှိသကဲ့သို့ လုပ်ငန်းသဘာဝအရ ကွဲပြားခြားနားသော အယ်ဒီတာများလည်း တွေ့နိုင်ပါသည်။ ဤစာအုပ်သည် "စာတည်းလက်စွဲ" ဟု ဆိုသည့်အတွက် စာတည်း (ဝါ) အယ်ဒီတာတို့၏ အဓိကတာဝန်မှာ ကုန်ကြမ်းဖြစ်သော စာမူကို ကုန်ချောဖြစ်သော စာအုပ်၊ စာစောင်များ ဖြစ်ပေါ်လာသည် အထိ အဆင့်ဆင့်တာဝန်ယူ ဦးစီးဆောင်ရွက်ကြသူများ၏ လုပ်ငန်းများအတွက် ဖြစ်သည်။

ထို့အပြင် ဤစာအုပ်သည် ပြန်ကြားရေးနှင့် ပြည်သူ့ဆက်ဆံရေး ဦးစီးဌာန၏ စာတည်းအဖွဲ့ဝင်များက စာတည်းလုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်ရန်အတွက် အထောက်အကူပြုရန် ဖြစ်ပါသည်။ သို့သော် စာတည်းလုပ်ငန်းကို လက်တွေ့လုပ်ကိုင်ရင်း အတွေ့အကြုံများနှင့် လေ့လာမှတ်သားချက်များမှ လိုအပ်သောအချက်အလက်များ တွေ့ပါက ဖြည့်စွက်စုစည်းကြရဦးမည် ဖြစ်ပါသည်။ ဤလက်စွဲစာအုပ်တွင် ဦးစီးဌာန၏ လုပ်ငန်းသဘာဝအရ စာအုပ်၊ စာစောင် ထုတ်ဝေသော စာတည်းလုပ်ငန်းများအတွက် ရှောင်ရန်၊ ဆောင်ရန်များကို ဖော်ပြထားခြင်းဖြစ်သည်။ ပုဂ္ဂလိက ဂျာနယ်/မဂ္ဂဇင်းများ၏ စာတည်းလုပ်ငန်းတိုင်းအတွက် ပြည့်ဝစွာ အထောက်အကူပြုနိုင်မည် မဟုတ်ပါ။ စာအုပ်ထုတ်ဝေရေးလုပ်ငန်းများ၏ တိုက်ပိုင်ဟန်များမှာ တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး မတူညီကြသည့်အတွက် စာအုပ်၊ စာစောင် ထုတ်ဝေသော ပုံစံများ၊ ဖွဲ့စည်းမှုများ ကွဲပြားခြားနားကြမည် ဖြစ်ပါသည်။

ပြန်ကြားရေးနှင့် ပြည်သူ့ဆက်ဆံရေးဦးစီးဌာနရှိ စာတည်းအဖွဲ့ဝင်များအားလုံးသည် ဦးစီးဌာနကို တာဝန်ခံ၍ စာအုပ်စာစောင်များ ထုတ်ဝေသည့် စာတည်းလုပ်ငန်းကို ဆောင်ရွက်ရာတွင် ဤလက်စွဲစာစောင်ကို အခြေခံ၍ ဆောင်ရွက်သွားရန်ဖြစ်ကြောင်း ဖော်ပြအပ်ပါသည်။

ပြန်ကြားရေးနှင့်ပြည်သူ့ဆက်ဆံရေးဦးစီးဌာန

မြန်မာစာပေ၏ မှတ်ကျောက်သုံးခု

မြန်မာစာဘာသာရပ်သည် လွယ်သည်ဟု ထင်ရသော်လည်း စင်စစ်မှာ လွယ်မယောင်နှင့် ခက်၊ တိမ်မယောင်နှင့် နက်သော ဘာသာရပ်တစ်ခုဖြစ်သည်။ မြန်မာစာ၏ အတိမ်အနက်ကို ခြေခြေမြစ်မြစ် သိရှိနားလည်ရန် မြန်မာစာပေဆိုင်ရာစာအုပ်စာတမ်းများကို လေ့လာဖတ်ရှုကြရန် လိုအပ်ပါသည်။

မြန်မာစာပေကို အကဲဖြတ်ကြရာတွင် ဂုဏ်၊ အလင်္ကာ၊ ရသဟူသော မှတ်ကျောက်သုံးခုသည် မသုံးမဖြစ် အသုံးပြုရသည့် မှတ်ကျောက်များဖြစ်သည်။ မြန်မာစာပေပြုစုရေးသား၊ ထုတ်ဝေရေးလုပ်ငန်းများတွင် ဆောင်ရွက်နေကြသူများသည် ဂုဏ်၊ အလင်္ကာ၊ ရသ၏ သဘောသဘာဝကို ခြေခြေမြစ်မြစ် သိကြရမည် ဖြစ်ပါသည်။

ဂုဏ် ၁၀ ပါး

မြန်မာစာပေတွင် အပြစ်ဒေါသကင်းသော အရေးအဖွဲ့သည် ဂုဏ်မြောက်သည် ဖြစ်ပါသည်။ ဂုဏ်ကို သဒ္ဒါလင်္ကာရဟုလည်း ခေါ်ပါသည်။ သဒ္ဒါလင်္ကာရကို စကားတန်ဆာဟု မြန်မာလို အဓိပ္ပာယ်ရပါသည်။ စာပေရေးဖွဲ့ရာတွင် စကားကို နှစ်သက်ဖွယ်ဖြစ်အောင် တန်ဆာဆင်ခြင်းပင်ဖြစ်သည်။ ဂုဏ် ၁၀ ပါးမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည် -

(က) **ပသာဒဂုဏ်** = စကားရှင်း အနက်လွယ်ဂုဏ်။
(ခ **ဩဇဂုဏ်** = စကားချို့ဂုဏ်၊ စကားချဲ့ဂုဏ်။
(ဂ) **မဓုရတာဂုဏ်** = နဘေထပ်ဂုဏ်၊ အက္ခရာထပ်ဂုဏ်။
(ဃ) **သမတာဂုဏ်** = မြန်မာနှင့် မဆီလျော်၍ ပယ်သည်။
(၄ပါဒလုံး ဌာနတူခြင်း၊ အချီအချတူခြင်း)

(င) **သုခုမာလတာ ဂုဏ်** = အတ္တသုခုမာလတာဂုဏ်ကိုစကားယဉ်ဂုဏ် ဟု အမည်ပေးသည်။

(စ) **သိလေသဂုဏ်** = မြန်မာနှင့် မဆီလျော်၍ ပယ်သည်။ (ကြမ်းတမ်းသော၊ ရိုင်းစိုင်းသောစကားများကို မကြမ်းတမ်း မရိုင်းစိုင်းစေခြင်းငှာ ပရိယာယ်တစ်ပါးဖြင့် ကြံဆိုခြင်း)

(ဆ) **ဥဒါရတာဂုဏ်** = ဂုဏ်ထူးပြဂုဏ်။

(ဇ) **ကန္တိဂုဏ်** = နှစ်သက်ဖွယ်ဂုဏ်။

(စျ) **အတ္တဗျတ္တိဂုဏ်** = အနက်ပြည့်ဂုဏ်။

(ည) **သမာဓိဂုဏ်** = တင်စားဂုဏ်။

အလင်္ကာငါးမျိုး

အလင်္ကာဟူသော အသုံးအနှုန်း၏အဓိပ္ပာယ်သည် ကျယ်ဝန်းပါသည်။ အလင်္ကာရဟူသည် ပါဠိစကားဖြစ်သည်။ မြန်မာမှုပြုထားသော အလင်္ကာဟူသည့် စကားသည် အဆင်တန်ဆာဟု အဓိပ္ပာယ်ရပါသည်။ အလင်္ကာကျမ်းများတွင် ဝင်္ကဝုတ္တိအလင်္ကာ ၃၅ မျိုး ရှိပါသည်။ သို့သော် အများသိသည်မှာ အလင်္ကာငါးမျိုး ဖြစ်ပါသည်။ ၎င်းတို့မှာ **ဥပမာ၊ ရူပက၊ ဝင်္ကဝုတ္တိ၊ အတိသယဝုတ္တိ၊ မြည်သံစွဲ** တို့ ဖြစ်ကြသည်။ သွယ်ဝိုက်ဖွဲ့ဆိုသော ဝင်္ကဝုတ္တိအလင်္ကာ ၃၅ မျိုးတွင် အလွန်အကျူး ဖွဲ့ဆိုသော အတိသယဝုတ္တိအလင်္ကာ၊ ခိုင်းနှိုင်းဖွဲ့ဆိုသော ဥပမာ အလင်္ကာ၊ ထပ်တူပြုဖွဲ့ဆိုသော ရူပကအလင်္ကာတို့ ပါဝင်သည်။ အတိသယဝုတ္တိ၊ ဥပမာ၊ ရူပကတို့သည် ဝင်္ကဝုတ္တိအလင်္ကာမျိုးခွဲများ ဖြစ်ကြသည်။ ထို့ကြောင့် ဝင်္ကဝုတ္တိ ၃၅ မျိုးမှ အတိသယဝုတ္တိ၊ ဥပမာ၊ ရူပက စသည့် ဝင်္ကဝုတ္တိအလင်္ကာသုံးမျိုးကို ဖယ်လိုက်ပါက ၃၂ မျိုး ကျန်နေပါသည်။

၄င်းတို့ကို အလင်္ကာကျမ်းများတွင် တွေ့နိုင်ပါသည်။ မြည်သံစွဲ အလင်္ကာမှာမူ ဝက်ဝုတ္တိအလင်္ကာ ၃၅ မျိုးတွင် မပါဝင်ပါ။ ပါဠိဘာသာ 'အနုကရထာ' သဒ္ဒါဟူ၍ ခေါ်ပါသည်။ မြည်သံများ ထည့်သွင်းဖွဲ့ဆို ထားသောအဖွဲ့များ ဖြစ်ပါသည်။ အသုံးများသော အလင်္ကာတစ်မျိုး ဖြစ်ပါသည်။

ဥပမာအလင်္ကာ

ဥပမာအလင်္ကာ၏ သဘောမှာ ဆိုလိုချက်ထင်ရှားလာအောင် သဘောချင်းတူသော အကြောင်းအရာတစ်ခုနှင့် ခိုင်းနှိုင်းပြခြင်း ဖြစ်သည်။ အနှိုင်းခံနှင့် အနှိုင်း တူသောသဘောနှင့် ခိုင်းနှိုင်းခြင်း ဖြစ်သည်။ ကဲ့သို့၊ သို့၊ သဖွယ်၊ နှယ်၊ လို၊ ပမာ၊ ဟန်၊ သဏ္ဌာန် စသည်တို့သည် ဥပမာအလင်္ကာ ဖြစ်ကြောင်းပြသည့် အနှိုင်းပြ စကားများ ဖြစ်သည်။ (ဥပမာ - ကျွဲခတ်သည့်ဟန်)

ရူပကအလင်္ကာ

ရူပကအလင်္ကာသည် ဥပမာအလင်္ကာနှင့် သဘောချင်း ဆင်ဆင် တူပါသည်။ ဥပမာအလင်္ကာကဲ့သို့ ခိုင်းနှိုင်းပြခြင်း မဟုတ်ဘဲ ဂုဏ်ရည် တူချင်း အနှိုင်းထပ်တူ ပြုထားခြင်းသာ ကွာခြားပါသည်။ ရူပကအလင်္ကာ သည် အနှိုင်းခံ၊ အနှိုင်းတူသောဂုဏ်နှင့် ထပ်တူပြုခြင်းဖြစ်ပါသည်။ (ဥပမာ - လောဘမီး)

အတိသယဝုတ္တိအလင်္ကာ

အတိသယဝုတ္တိအလင်္ကာ ဆိုသည်မှာ အလွန်အကျူးရေးဖွဲ့ တန်ဆာဆင်ထားသော အလင်္ကာဖြစ်သည်။ အတိသယဝုတ္တိအလင်္ကာ သည်လည်း ဥပမာအလင်္ကာ၏ သဘောနှင့် ဆင်ဆင်တူသည်ဟု ဆိုနိုင် ပါသည်။ အနှိုင်းခံ၊ အနှိုင်းနှင့် အလွန်အကျူး ဖွဲ့ဆိုပုံအချက်များပါသည်။

အနှိုင်းခံနှင့် အနှိုင်းကို ခွဲခြား၍မရပါ။ (ဥပမာ - ကိုးပိသာစီးဓားမကြီး)

မြည်သံစွဲအလင်္ကာ

မြည်သံစွဲအလင်္ကာဆိုသည်မှာ မြည်သည့်အသံကို ထည့်သွင်းရေးဖွဲ့ထားခြင်းပင်ဖြစ်သည်။ မြည်သံစွဲအလင်္ကာတွင် မြည်သည့်အကြောင်းနှင့် မြည်သံတို့လည်း ပါတတ်ပါသည်။ တစ်ခါတစ်ရံ 'မြည်သံ' ကိုသာ ဖော်ပြပြီး မြည်သည့်အကြောင်း ဖော်ပြမထားသည့် မြည်သံစွဲအလင်္ကာများလည်း ရှိပါသည်။ (ဥပမာ - ဒေါင်းကအိုးဝေ)

ဝက်ဝုတ္တိအလင်္ကာ

ဝက်ဝုတ္တိအလင်္ကာသည် တိုက်ရိုက်မရေးဖွဲ့ဘဲ သွယ်ဝိုက်ရေးဖွဲ့တန်ဆာဆင်ထားသော အလင်္ကာဖြစ်သည်။ များသောအားဖြင့် ဝက်ဝုတ္တိအလင်္ကာများသည် နာမ်အဖြစ်လည်းကောင်း၊ ကြိယာအဖြစ်လည်းကောင်း တွေ့နိုင်ပါသည်။ (ဥပမာ - မြေကြီးကရွှေသီး)

ရသကိုးပါး

ရသသည် ပါဠိဖြစ်ပါသည်။ မြန်မာအဓိပ္ပာယ်မှာ အရသာဖြစ်ပါသည်။ ရသသည် စိတ်ထဲမှာ ခံစားရသော နှစ်သက်မှုအရသာများပင်ဖြစ်သည်။ တစ်နည်းအားဖြင့် ရသကို **'အရသာ၊ နှစ်သက်မှု၊ နှစ်သက်ခံစားမှု၊ ခံစားမှုစည်းစိမ်'** စသည်ဖြင့် ပညာရှင်အသီးသီးက ဖွင့်ဆိုကြသည်။ စိတ်၏ ခံစားနေရသော စိတ်အခြေအနေကို 'ဘာဝ'ဟု ခေါ်သည်။ ဘာဝဖြစ်ရသည့် အကြောင်းရင်းများကို 'ဝိဘာဝ'ဟု ခေါ်သည်။ စိတ်ခံစားမှုထင်ရှားအောင် သရုပ်ဖော်ထားသည့် အမူအရာများကို 'အနုဘာဝ' ဟု ခေါ်သည်။ ၄င်းတို့သည် အဆင့်ဆင့် ဖြစ်ပေါ်လာသော သရဘာဝပိုင်း အသုံးအနှုန်းများ ဖြစ်ပါသည်။ **ရသကိုးပါး**[၁]မှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်ပါသည် -

၁။ မောင်ခင်မင်(ဓနုဖြူ)၊ **ဂုဏ်၊ အလင်္ကာ၊ ရသ သင်ကြားရေး**၊ ၂၀၀၀ ပြည့်နှစ်၊ စာ ၁၁၁

(က) **သိင်္ဂါရရသ** = ချစ်ခြင်း
(ခ) **ဟဿရသ** = ရယ်ရွှင်ခြင်း
(ဂ) **ကရုဏာရသ** = သနားခြင်း
(ဃ) **ရုဒ္ဒရသ** = ကြမ်းကြုတ်ခြင်း
(င) **ဝိဘစ္ဆရသ** = စက်ဆုပ်ရွံ့မုန်းခြင်း
(စ) **ဘယာနကရသ** = ကြောက်ရွံ့ခြင်း
(ဆ) **အဗ္ဘုတရသ** = အံ့သြခြင်း
(ဇ) **ဝီရရသ** = ရဲရင့်တက်ကြွခြင်း
(ဈ) **သန္တရသ** = ငြိမ်းအေးခြင်း

မှတ်ချက်။ ။ မြန်မာစာပါမောက္ခဆရာကြီး ဦးဇေမောင်ရေးစပ်မိန့်ဆိုသော ရသကိုးပါးကဗျာလေးမှာ **"ချစ်ရွှင်သနား၊ တည်ကြား ကြမ်းကြုတ်၊ စက်ဆုပ်ကြောက်ရွံ့၊ ရဲဝံ့အံ့သြ၊ နော အရသာ"** ဖြစ်ပါသည်။ (တည်ကြား = တည်ကြည်၊ နော = ကိုးဂဏန်း)

* * * * *

စာရေးသူများ ထားအပ်သည့် 'စံ'များ

စာရေးသူများ ထားအပ်သည့် 'စံ' ငါးရပ် ရှိပါသည်။ ယင်းတို့မှာ -

(၁) တတ်သိအပ်သည်တို့ကို သေချာပိုင်နိုင်စွာ တတ်သိရမည်။ (မတတ်၊ မသိ၊ မကျွမ်းကျင်ဘဲ စာကောင်းပေကောင်း မရေးနိုင်)

(၂) ပါဝင်မည့်အကြောင်းအရာတွင် ဖော်ပြမည့် အဆိုအမိန့်များ ဆီလျော်ဆက်စပ်မှု ရှိရမည်။

(၃) စိတ်ကူးဟန် အဆင့်အတန်း မြင့်မားရမည်။ စာပေဆိုင်ရာ ပြဿနာများကို ကြိုတင်မျှော်တွေးနိုင်ရမည်။

(၄) ယဉ်ကျေးမှုအဆင့်အတန်း မြင့်မားအောင် ညွှန်ပြပေးပို့ရမည်။ ယဉ်ကျေးမှုရိုင်းပျရာဘက်သို့ လမ်းညွှန်ရာမရောက်စေရ။

(၅) အသိအမြင်ကျယ်စေသောဘက်သို့ ဦးတည်ရမည်။

* * * * *

စာပေအပြစ်ရှစ်ပါး

စာပေရေးသားရာတွင် အပြစ်ရှစ်ပါး[၁] ရှိပါသည်။ ယင်းတို့မှာ -

(၁) အတိုက်အခံဆန့်ကျင်ဘက်ရှိသော အနက်၊ အသုံးအနှုန်း (ဝိရုဒ္ဓတ္ထန္တရဒေါသ)

(၂) မထိုက်သောဂုဏ်ပုဒ်ကြီးများနှင့် တင်စားယှဉ်ဟပ်သုံးနှုန်းမှု (အစ္စုတ္တဒေါသ)

(၃) အများသုံးစွဲနားလည်မှုနှင့် ဆန့်ကျင်သော ခေါ်ဝေါ်သုံးစွဲမှု (ဝိရောဓိဒေါသ)

(၄) လိုရင်းအနက်ကို သိရန်ခက်ခဲသော ဝေါဟာရများ ထည့်သွင်းသုံးစွဲမှု (ကိလိဋ္ဌဒေါသ)

(၅) အခြားပုဒ်တစ်ခုခုဖြင့် ဆွဲယူဖြည့်စွက်မှ လိုရင်းအဓိပ္ပာယ်ပေါ်ထွက်စေမှု (နေယျဒေါသ)

(၆) ငဲ့စရာဝိသေသနပုဒ်များလိုနေမှု၊ မပြည့်စုံမှု (ဝိသေသနပက္ခဒေါသ)

(၇) ကြီးမြတ်သောဂုဏ်ကို ကြီးမြတ်ခြင်းနှင့် သင့်လျော်သော တင်စားမှုမဟုတ်ဘဲ နှိမ့်ချဂုဏ်ပြုမှု (ဟီနတ္ထကဒေါသ)

(၈) အနက်ထူးထူးထွေထွေမပါဘဲ ကြီးမြတ်ခြင်းနှင့် သင့်လျော်သော တင်စားမှုမဟုတ်ဘဲ နှိမ့်ချဂုဏ်ပြုမှု (အနတ္တကဒေါသ)

၁။ (က) **သုတေသနသရုပ်ပြ အဘိဓာန်ကျမ်း၊** အရှင်ဩဘာသာဘိဝံသမထေရ်၊ ရန်ကုန်၊ စာ-၃၅။

(ခ) **မှတ်အပ်၊ မှတ်ရာ၊ မှတ်စုပဒေသာ၊** သုခမှတ်စု၊ ၁၉၉၇ ခုနှစ်၊ ဆဋ္ဌမအကြိမ်၊ စာ-၁၆၃

စာတည်းလုပ်ငန်း

စာတည်းများ၏ အဓိကတာဝန်မှာ စာမူများတည်းဖြတ်ခြင်း (Editing) ပင်ဖြစ်သည်ဟု အကြမ်းဖျဉ်း ဆိုနိုင်သည်။ ဝေါဟာရသဘော အရ စာမူတည်းဖြတ်ခြင်းကိုပင် တည်းဖြတ်သည်၊ သုတ်သင်သည်၊ ပြင်ဆင်သည်၊ မွမ်းမံသည် စသည်ဖြင့် ခေါ်တတ်ကြသေးသည်။ စာတည်း၏ အဓိကတာဝန်မှာ ကုန်ကြမ်းဖြစ်သော စာမူကို ကုန်ချောဖြစ်သော စာအုပ်၊ စာစောင်များဖြစ်လာသည်အထိ ဦးစီးဆောင်ရွက်ကြသူများ ဖြစ်သည်။ စာတည်းတစ်ဦးသည် အောက်ပါအရည်အချင်းများဖြင့် ပြည့်စုံရန် လိုအပ်ပါသည်-

(က) **စာပေနှံ့စပ်သူ ဖြစ်ရမည်။** စာဖတ်မြန်သူလည်း ဖြစ်ရသည်။ ထွက်သမျှ သတင်းစာ၊ မဂ္ဂဇင်း၊ ဂျာနယ်မှသည် စာအုပ်ဝေဖန်ရေးဆိုင်ရာ စာစောင်များအထိ မပြတ်ဖတ်ရှုရသည်။ အထူးအားဖြင့် သတင်းစာနှင့် မဂ္ဂဇင်းများ၌ ပါရှိတတ်သည့် စာအုပ်ဝေဖန်ချက်များကို အထူးအလေးထား၍ ဖတ်ရသည်။ ယင်းကဲ့သို့ စာကို နှံ့နှံ့စပ်စပ်ဖတ်ခြင်းဖြင့် မည်ကဲ့သို့သော စာအုပ်မျိုး အရောင်းစွံနေကြောင်း သိရှိလာမည်။ ထို့နောက် မည်ကဲ့သို့သော စာအုပ်မျိုးကို ထုတ်ဝေသင့်သည်ဆိုသော အချက်ကို စဉ်းစားရသည်။

(ခ) **လာဘ်မြင်တတ်သူ ဖြစ်ရမည်။** ခေတ်နှင့်အမြဲတန်း ရင်ပေါင်တန်းလိုက်နေပြီး၊ အချိန်အခါအားလျော်စွာ အရောင်းစွံမည့်စာအုပ်မျိုး ထုတ်ဝေနိုင်ရန် ကြိုးစားရသည်။ အခြားစာအုပ်တိုက်များမှ ထုတ်နေကြသည့် ပေါ်ပင်စာအုပ်မျိုးကို လိုက်မထုတ်ဘဲ မိမိ၏စိတ်ကူးဉာဏ်စွမ်းဖြင့် စာဖတ်ပရိသတ် ဖတ်တန်ကောင်းသည်ဟု ယုံကြည်သည့် စာအုပ်မျိုးကို ထုတ်ဝေရန် ကြိုးစားရသည်။ ဥပမာ - တိရစ္ဆာန်မွေးမြူရေးစာအုပ်များ ခေတ်စားနေချိန်၌ အလားတူ မွေးမြူရေးစာအုပ်များ လိုက်မထုတ်ဘဲ စာဖတ်ပရိသတ်ကြား၌ ရေပန်းစားလာအောင် ထွင်ယူသည့်အနေဖြင့် လူအများ သတိမမူမိကြသည့် အကြောင်းရပ် စာအုပ်မျိုးကို ထုတ်ဝေရဲရမည်။ ဥပမာ - လမ်းလျှောက်နည်း၊ အစားအသောက် ချက်ပြုတ်နည်းစာအုပ်များ အခြားတိုက်များ ထုတ်နေသည့် စာအုပ်များကို အတုခိုးပြီး အလားတူစာအုပ်များကိုသာ လိုက်ထုတ်နေပါက ဒုတိယဖိုးစိန်သာဖြစ်မည်ကို စာတည်းသည် ကောင်းစွာသဘောပေါက်ထားရသည်။ ထုတ်ဝေရန် ရွေးချယ်ထားသည့် စာအုပ်ကို ရိုက်နှိပ်ရာ၌လည်း ယင်းစာအုပ် အတိုအရှည်ကိုကြည့်၍ တစ်ကြိမ်တည်း လုံးချင်းအဖြစ် ရိုက်မည်လော၊ ပထမတွဲ၊ ဒုတိယတွဲစသည်ဖြင့် အတွဲများခွဲ၍ ရိုက်မည်လော စဉ်းစားရသည်။ အရောင်းရသွက်လှသောကြောင့် ပြန်ရိုက်ရမည့် (Reprint) အလားအလာများ ရှိ/မရှိ ကိုလည်း အထူးအလေးထား စဉ်းစားရသည်။

(ဂ) **စွဲမည့်စာမူများကိုသာ ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေရန် ရွေးချယ်ရမည်။** မိမိအကြိုက်နှင့် မတွေ့သည့် စာမူဆိုလျှင် သတ္တိရှိရှိ ပယ်ရဲရသည်။ ပြင်ပမှတင်လာသည့်စာမူများကို ရွေးချယ်ရာ၌ အကျိုးအကြောင်းကို သက်ဆိုင်ရာစာရေးဆရာကို တတ်နိုင်သလောက် စောစောအကြောင်း ပြန်ရသည်။ သို့မှသာ စာရေးဆရာသည် မိမိ၏စာမူကို အခြားစာအုပ်တိုက်များ၌ အချိန်မီသွားတင်နိုင်ပေလိမ့်မည်။ ပြင်ပမှ တင်လာသည့်စာမူကို ပယ်ရာ၌ မိမိအနေဖြင့် ယင်းစာမူကို အဘယ်ကြောင့်ပယ်ရသည်ဆိုသောအချက်ကို သဘောရိုးဖြင့် စာရေးဆရာအား ပြတ်ပြတ်သားသား ပြောပြရဲရသည်။

(ဃ) **အပေါင်းအသင်းကောင်းသူ ဖြစ်ရမည်။** လူ့သဘာဝကို လေးစားတတ်ရသည်။ အထူးအားဖြင့် စာရေးဆရာများအပေါ်တွင် ကိုယ်ချင်းစာနာမှုစိတ်ဓာတ် အပြည့်အဝထားရှိရသည်။ စာရေးဆရာများမှာ လွတ်လွတ်လပ်လပ်နေတတ်သူများဖြစ်သောကြောင့် သူတို့နှင့် ဆက်ဆံသည့်အခါ စိတ်ရှည်ရှည်နှင့် အလိုက်သင့် လေးလေးစားစား ဆက်ဆံကြရသည်။ "စာရေးလို့မစွံတဲ့လူတွေ စာတည်း (ဝါ) အယ်ဒီတာလုပ်ကြတယ်" ဟူ၍ ဆိုစမှတ်ပြုလေ့ရှိသည်။ ယင်းမှာ မှန်လည်းမမှန်ပေ။ မိမိကိုယ်တိုင်စာရေးဖို့ ကြိုးစားခဲ့စဉ်က ခံစားခဲ့ရသော အတွေ့အကြုံများကြောင့် စာရေးဆရာများအပေါ်၌ ပို၍ပင် ကိုယ်ချင်းစာတတ်သူ ဖြစ်လာတတ်သည်။

(င) **စာပေပညာရှင်များနှင့် ရင်းနှီးအောင်ကြိုးစားရမည်။** စာပေပညာရှင်များနှင့် တွေ့လေ့တွေ့ထ ရှိသောနေရာမျိုးနှင့် စာပေပညာရှင်များနှင့် တွေ့လေ့တွေ့ထ ရှိသော အချိန်အခါ

မျိုး (ဥပမာ - စာပေဟောပြောပွဲ၊ စာတမ်းဖတ်ပွဲများ) ၌ စာတည်းများသည် အမြဲတမ်း ဝင်ထွက်သွားလာ တက်ရောက်လေ့လာကြရသည်။ သို့သော် စာမူနှင့်တကွ ထုတ်ဝေမည့် ဘာသာအကြောင်းရပ်ကို ရွေးရာ၌ဖြစ်စေ၊ မိမိရွေးထားသည့် ဘာသာအကြောင်းရပ်ကို ပြုစုပေးမည့် စာရေးဆရာကို ရွေးရာ၌ဖြစ်စေ အခြားစာပေပညာရှင်များ၏ နားချမှုကို နားမထောင်ဘဲ မိမိအကြိုက် မိမိဘာသာ စိတ်ရှည်ရှည်ထား၍ ဆုံးဖြတ်ရွေးချယ်တတ်ရသည်။

(စ) **အထူးအားဖြင့် မိမိတို့ပင်ကိုဝါသနာအလျောက် မိမိတို့ကျွမ်းကျင်ရာ ဘာသာရပ်အကြောင်းရပ်များကို ရေးသားလာကြသည့် အပျော်တမ်းစာရေးဆရာများကို တကယ့်နာမည်ရစာရေးဆရာများ ဖြစ်လာအောင် မြေတောင်မြှောက်ပေးကြရမည်။** များသောအားဖြင့် အပျော်တမ်းစာရေးဆရာများ ရေးသားကြသည့် စာမူများသည် တင်ပြပုံညံ့တတ်သော်လည်း အချက်အလက်အားဖြင့် ပြည့်စုံမှန်ကန်တတ်သည်။ တစ်ခါတစ်ရံ ဝတ္ထုရေးအပျော်တမ်းစာရေးဆရာများကို စာတည်းသည် ဝတ္ထုရေးနေစဉ် အတောအတွင်း၌ပင် ဇာတ်ကောင်ကို ဖန်တီးယူရာ၌လည်းကောင်း၊ ဘေးကြပ်နံကြပ်ဖြစ်နေသော ဇာတ်ကွက်ကို ချောသွားအောင် ဇာတ်ကွက်ဇာတ်လမ်းကို ပြုပြင်ပြောင်းလဲယူရာ၌လည်းကောင်း အကူအညီပေးကြရသည်။

စာတည်းလုပ်ငန်းတာဝန်များ

ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေရေးလုပ်ငန်းတွင် စာတည်းဌာနသည် အရေးကြီးဆုံးဖြစ်သည်။ စာတည်းလုပ်ငန်းများကို သတ်သတ်မှတ်မှတ် မထားဘဲ

လုပ်ကိုင်နေသည့် ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေရေးလုပ်ငန်းဟူသည် ပီပီပြင်ပြင် ရှိနိုင်မည် မဟုတ်ပေ။ စာတည်းလုပ်ငန်းများကို ဦးဆောင်သူမှာ စာတည်းမှူး (Chief Editor)ပင် ဖြစ်သည်။ စာတည်းမှူး လက်အောက်တွင်မှ စာတည်း၊ လက်ထောက်စာတည်း၊ စာပြု (Compiler)၊ စာပြင်ဆရာ (Proof Reader) စသည်ဖြင့် စာတည်းဝန်ထမ်းအဆင့်ဆင့် ရှိသည်။ တစ်နည်းအားဖြင့် စာတည်းမှူး၊ စာတည်း၊ စာပေလက်ထောက် (၁)၊ စာပေလက်ထောက် (၂) နှင့် ပုံနှိပ်ကျွမ်းကျင် (၃) ဆိုသည့် စာတည်းအဖွဲ့ဝင်များ ဖြစ်ကြသည်။ အယ်ဒီတာ(ဝါ) စာတည်းဟုဆိုရာ၌လည်း အယ်ဒီတာအမျိုးမျိုး ရှိပြန်သည်။ သတင်းစာအယ်ဒီတာ၊ မဂ္ဂဇင်းအယ်ဒီတာ၊ ဂျာနယ်အယ်ဒီတာ၊ သိပ္ပံအယ်ဒီတာ၊ ကလေးစာပေအယ်ဒီတာ၊ အားကစားအယ်ဒီတာ စသည်ဖြင့် မိမိတို့၏ လုပ်ငန်းသဘောအရ အမျိုးမျိုးခေါ်လာကြသည်။

စာတည်း

စာတည်းဆိုသည်မှာ စာမူများတည်းဖြတ်ခြင်း၊ သုတ်သင်ပြင်ဆင်ခြင်း၊ မွမ်းမံခြင်းစသည်လုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်သူဖြစ်သည်။ စာတည်းဆိုသည်ကို တိတိကျကျအဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆို၍ မပြည့်စုံနိုင်ပါ။ လုပ်ငန်းအခြေအနေ လုပ်ငန်းသဘာဝအရ စာတည်း (သို့မဟုတ်) အယ်ဒီတာအမျိုးမျိုး ရှိကြပါသည်။ စာတည်းအဖွဲ့၏ မူဝါဒသဘောထားများကို သိရှိရမည်။ အချိန်မီ စာမူများ ရေးသားပြုစုနိုင်ရမည်။ ပြင်ပစာမူများကို စုဆောင်းနိုင်ရမည်။ စာမူများအား ဌာန၏ တိုက်ပိုင်ဟန်(စက်တင်ဟန်) အတိုင်း ပုံနှိပ်နိုင်ရေး စီစဉ်ကွပ်ကဲရမည်။ စာအုပ်စာတမ်း၊ ဂျာနယ်၊ သတင်းလွှာ၊ လက်ကမ်းစာစောင်၊ ပို့စကတ်၊ ပိုစတာစသည့်လုပ်ငန်းများကို ကျွမ်းကျင်ရမည်။ ဘာသာပြန်လုပ်ငန်းများကိုလည်း ဆောင်ရွက်နိုင်ရမည်။ ကဗျာ၊ ဆောင်းပါး၊ ဝတ္ထုတို့လည်း ရေးသားနိုင်ရမည်။

စာပေလက်ထောက်(၁)

စာပေထုတ်ဝေရေးလုပ်ငန်းတစ်ခုတွင် စာပေလက်ထောက်(၁) သည် စာတည်းလုပ်ငန်းများကို ကျွမ်းကျင်နားလည်သူ ဖြစ်သည်။ ၎င်းစာပေထုတ်ဝေရေးလုပ်ငန်းတွင်ရှိသော စာအုပ်၊ စာစောင်၊ ဂျာနယ်၊ မဂ္ဂဇင်းတို့တွင် ဖောင်ကိုင်တာဝန်ခံစာတည်းအဖြစ် ဆောင်ရွက်နိုင်ရမည်။ မိမိဆောင်ရွက်ပေးလိုက်သော စာအုပ်၊ စာစောင်၊ ဂျာနယ်၊ မဂ္ဂဇင်း တို့သည် ပုံနှိပ်လုပ်ငန်းအတွက် နှောင့်နှေးမှုမရှိ လိုက်လျောညီထွေ ရှိနေစေရန် ပုံနှိပ်လုပ်ငန်း၊ ပုံနှိပ်စက်များအကြောင်းကို သိထားရမည်။ ထို့အပြင် စာအုပ်၊ စာစောင်၊ ဂျာနယ်၊ သတင်းစာ၊ လက်ကမ်းစာစောင်၊ ပို့စကတ်၊ ပိုစတာ စသည့်လုပ်ငန်းများကို ပြုစုသည်မှ ပုံနှိပ်လုပ်ငန်းအဆင့်ဆင့်ထိ တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ရမည်။ စာစီလုပ်ငန်း၊ ဒမ္မီဖွဲ့စည်းခြင်းလုပ်ငန်း၊ အရောင်ခွဲခြင်းလုပ်ငန်းများကို အခြေခံနားလည်ထားရမည်။ ကဗျာ၊ ဆောင်းပါး၊ ဝတ္ထုတို့ကို ရေးသားပြုစုနိုင်ရမည်။ စာတည်းအဖွဲ့အတွက် လိုအပ်သော စာအုပ်စာစောင်များ စုဆောင်းနိုင်သူဖြစ်ရမည်။

စာပေလက်ထောက်(၂)

စာပေလက်ထောက်(၁)နှင့် တွဲဖက်၍ စာအုပ်၊ စာစောင်၊ ဂျာနယ်၊ မဂ္ဂဇင်းတို့ကို ဖောင်ကိုင်နိုင်ရမည်။ စာစီလုပ်ငန်း၊ ဒမ္မီဖွဲ့စည်းခြင်းလုပ်ငန်းများ၏ အခြေခံကိုနားလည်ထားရမည်။ စာပြုစုခြင်းလုပ်ငန်း၊ စာပြုတစ်ဦးသည် (Compiler) ၏ လုပ်ငန်းတို့ကို ကျွမ်းကျင်ရမည်။ စာပြု(ခေါ်) စာပေလက်ထောက်(၂) သည် အင်္ဂလိပ်စာ၊ မြန်မာစာတို့ကို ကျွမ်းကျင်ရမည်။ စာပေရေးသားခြင်း၊ ကွန်ပျူတာစာစီခြင်း၊ ပရူဖတ်ခြင်း၊ စာပေစိစစ်နှင့် ဆက်သွယ်သည့် လုပ်ငန်းများကို နားလည်ကျွမ်းကျင်ရမည်။ နေ့စဉ်၊ အပတ်စဉ်၊ လစဉ်ထုတ်သော၊ သတင်းစာ၊ ဂျာနယ်၊ မဂ္ဂဇင်းတို့မှ စာပေရေးသား

ရာတွင် အထောက်အကူဖြစ်စေမည့် အချက်အလက်များ ထုတ်နုတ်စုဆောင်း ထိန်းသိမ်းပြုစုထားရမည်။

ပုံနှိပ်ကျွမ်းကျင်(၃) (စာပြင်)

ဌာနမှထုတ်ဝေသော စာအုပ်စာစောင်များအတွက် စာဖတ်ခြင်း၊ စာပြင်ခြင်းလုပ်ငန်းကို ကျွမ်းကျင်ရမည်။ စာပြင်လုပ်ငန်းများကျွမ်းကျင်၍ စာပြင်သင်္ကေတများ၊ ဌာန၏ တိုက်ပိုင်ဟန် (ခေါ်) စက်တင်ဟန်ကို နားလည်ကျွမ်းကျင်ရမည်။ စာဖောင်ဖွဲ့စည်းမှုကို နားလည်ရမည်။ ရေးထုံးသတ်ပုံကို တာဝန်ယူနိုင်ရမည်။ စာမူကိုသန့်စင်ခြင်း (ချဲ့ခြင်း၊ ရေးထုံးများပြင်ခြင်း၊ အခန်းခေါင်းစည်းများ၊ ဝဲကပ်ယာကပ်ခေါင်းပြင်ဆင်ခြင်းများ ပြုလုပ်နိုင်ရမည်။ မြန်မာစာသဒ္ဒါနည်း မှန်ကန်စွာ စာပြင်နိုင်ရမည်) ၊စာမူကို စာစီပြီး ပထမပရူနှင့် (ကြမ်း-ချော) တိုက်ရိုက်စစ်ဆေး၍ စာကျမရှိအောင် ဆောင်ရွက်နိုင်ရမည်။

* * * * *

စာမူအမျိုးမျိုး

စာမူဆိုသည်မှာ စာပေထုတ်ဝေရေးလုပ်ငန်းတွင် ကုန်ကြမ်းတစ်ခု ဖြစ်ပါသည်။ ထိုကုန်ကြမ်းကို ဉာဏကုန်ကြမ်းဟုလည်း ဆိုနိုင်ပါသည်။ ကုန်ကြမ်းဖြစ်သော စာမူမှသည် လူများကို သုတရသပေးသော စာအုပ်၊ စာစောင်အဖြစ်သို့ စာပေထုတ်ဝေရေးလုပ်ငန်းမှ ဆောင်ရွက်ပေးပါသည်။ ထို့ကြောင့် စာမူများတွင် အကြမ်းအားဖြင့် လေးမျိုးရှိပါသည်။ ယင်းတို့မှာ -

(၁) ပြင်ပမှ လာတင်သောစာမူ၊
(၂) ရေးခိုင်းသောစာမူ၊
(၃) ပြုစုသောစာမူ၊
(၄) စာပေပြိုင်ပွဲစာမူ။

ပြင်ပမှလာတင်သောစာမူ

စာပေထုတ်ဝေရေးလုပ်ငန်းက စာအုပ်ကောင်းများ၊ မင်ကျမင်န ကောင်း၍ သပ်ရပ်လှပသော စာအုပ်များကို စာဖတ်ပရိသတ်များထံသို့ စာအုပ်များများ ဖြန့်ချိပေးနိုင်ပါက ၎င်းစာပေထုတ်ဝေရေးလုပ်ငန်းသို့ စာရေးသူများက သူတို့၏ ဆန္ဒအလျောက် စာမူများရေးသား၍ လာရောက်တင် ကြသည်။ ထိုစာမူများကို ပြင်ပမှ လာသောစာမူဟု ခေါ်သည်။

ရေးခိုင်းသောစာမူ

စာပေထုတ်ဝေရေးလုပ်ငန်းက မိမိစာပေတိုက်က ထုတ်ဝေလိုသည့်

အကြောင်းအရာတစ်ခုခုကို ရွေးချယ်ပြီး၊ စိတ်ကြိုက်စာပေရေးသားသူ၊ စာပြုစုသူ၊ စာရေးဆရာတစ်ဦးဦးကို တာဝန်ပေးရေးခိုင်းသည့် စာမူမျိုး ဖြစ်သည်။

ပြုစုသောစာမူ

စာပေထုတ်ဝေရေးလုပ်ငန်းများတွင်ရှိသော စာတည်းအဖွဲ့ဝင်များက မိမိစာပေလုပ်ငန်းများအတွက် စာမူများ ပြုစုထုတ်ပေးကြရသည်။ (ဥပမာ- နိုင်ငံတော်အဆင့်ပြိုင်ပွဲများ၊ အခမ်းအနားများနှင့်ပတ်သက်သော စာမူများ၊ ခေါင်းကြီးများ၊ ဆောင်းပါးများစသည့် စာမူကို ပြုစုစေသည်။)

စာပေပြိုင်ပွဲစာမူ

စာပေထုတ်ဝေရေးလုပ်ငန်းများ၊ စာအုပ်၊ စာစောင်ထုတ်ဝေရေး စာပေတိုက်များက စာပေပြိုင်ပွဲများ ကျင်းပကြသည်။ ၎င်းမှ ဆုရစာမူနှင့် ပုံနှိပ်ရန် ရွေးချယ်ထားသောစာမူများကို စာပေပြိုင်ပွဲစာမူများဟု ခေါ်သည်။

မှတ်ချက်။ ။ ထုတ်ဝေခဲ့ပြီးသော စာအုပ်၊ စာစောင်များက စာမူတို့ကို ဒုတိယအကြိမ်ထုတ်ဝေရန် သို့မဟုတ် သက်ဆိုင်ရာစာတည်းအဖွဲ့က ထိုစာမူများကို စာမူတည်းဖြတ်ခြင်း၊ အသုံးအနှုန်းများ၊ ရေးထုံးများကို ခေတ်အခြေအနေနှင့် ကိုက်ညီရန် တည်းဖြတ်ပြင်ဆင်နေသည့် စာအုပ်၊ စာစောင်များသည်လည်း ပုံနှိပ်ရန် ကုန်ကြမ်းစာမူဖြစ်သည်။

* * * * *

စာမူစစ်ဆေးခြင်းနှင့် တည်းဖြတ်ခြင်း

အပြစ်အနာအဆာကင်းပြီး ကောင်းမွန်သောစာမူဖြစ်ရန် စာမူများကို စစ်ဆေးခြင်းနှင့်တည်းဖြတ်ခြင်းတို့ကို မလွဲမသွေ ဆောင်ရွက်ရပါသည်။

စာမူများစစ်ဆေးခြင်း

စာတည်းများသည် စာမူစစ်ဆေးခြင်းကို အထူးအသားပေးလုပ်ကိုင်ရသည်။ ပြင်ပမှ တင်လာသည့် စာမူကိုဖြစ်စေ၊ စာရေးဆရာတစ်ဦးဦးကို ရေးခိုင်းသော စာမူကိုဖြစ်စေ ရသည်နှင့်တပြိုင်နက် ပထမဦးစွာ အလေးထားစဉ်းစားရမည့်အချက်မှာ ယင်းစာမူသည် စာရေးဆရာကိုယ်တိုင် ရေးသားပြုစုထားသည့် မူရင်းစာမူဟုတ်/မဟုတ်ဆိုသည့် အချက်ပင်ဖြစ်သည်။ အခြားစာရေးဆရာများ ထုတ်ဝေပြီးသည့် စာအုပ်များထဲမှ ကူးယူထားသည့်စာမူမျိုး (Plagiarism) ကို မထုတ်ဝေမိဖို့ အထူးသတိပြုရမည်။ ယင်းစာမူသည် နိုင်ငံတော်အစိုးရက ချမှတ်ထားသည့် ဥပဒေများအရလည်းကောင်း၊ မူဝါဒအရလည်းကောင်း ဆန့်ကျင်ခြင်း ရှိ/မရှိ စစ်ဆေးရမည်။ အထူးသဖြင့် ဝတ္ထု၊ ပြဇာတ်၊ ကဗျာကဲ့သို့သော ရသစာပေစာမူများကို စစ်ဆေးရာ၌ အသရေဖျက်ခြင်း (Libel) ဟူသောဥပဒေနှင့်ငြိစွန်းခြင်း (Libelous) ရှိ/မရှိစစ်ဆေးရသည်။ ရသစာပေမျိုး၌ စာရေးဆရာများသည် တစ်ဖက်သားကိုမလိုလျှင် မလိုသလို စောင်းမြောင်းရေးသားတတ်ကြသောကြောင့် သက်ဆိုင်ရာပုဂ္ဂိုလ်က မကျေနပ်၍ တရားစွဲဆိုခြင်းခံရပါက ကိုယ့်ဒုက္ခကိုယ်ဝယ်သလိုဖြစ်တတ်ရာ ထိုသို့ မဖြစ်ရလေအောင် အထူးသတိထားရသည်။

စာမူပါ အချက်အလက်များ မှန် /မမှန်ကိုလည်း အလေးထား စစ်ဆေးရသည်။ ယင်းကဲ့သို့ စစ်ဆေးရာ၌ မိမိဉာဏ်မမီလျှင် သက်ဆိုင်ရာ ပြင်ပအတတ်ပညာရှင်များ (ဥပမာ - တက္ကသိုလ်ပါမောက္ခများ)နှင့် ဆွေးနွေးတိုင်ပင်ကြရသည်။ ကိုးကားချက်များပါလာလျှင် ယင်းကိုးကား ချက်များ မှန်/မမှန် ဇာစ်မြစ်ကိုစစ်ဆေးကြရသည့်အပြင် ကိုးကားချက်များ ကို ဖော်ပြရာ၌စာရေးဆရာသည် အကိုးအကားပြုသည့်မူရင်းစာအုပ်မှ အဘယ်မျှလောက်အထိထုတ်ယူပြီး တစ်ဆင့်ဖော်ပြထားသည်ဆိုသော အချက်ကိုပါ သိအောင်ကြိုးစားရသည်။ အချို့စာမူများ၌ အခြားစာအုပ် များမှ ကိုးကားချက်များ များလွန်းလှသောကြောင့် အခြားစာအုပ်များမှ ခိုးချသည့်သဘော သက်ရောက်ရသည်ကို စာတည်းများသည် ချိန်ဆတတ် ရသည်။ ခုနှစ်သက္ကရာဇ်များ ပါလာလျှင်လည်း တိကျမှန်ကန်မှု ရှိ/မရှိ စစ်ဆေးရသည်။ ကျမ်းကိုးစာရင်း ပါလာလျှင်လည်း မှန်/မမှန် စစ်ဆေး ရသည်။ အချို့စာရေးဆရာများသည် မိမိတို့ပြုစုသည့်စာမူကို အထင်ကြီး စေရန်အတွက် မိမိတို့ တကယ်အကိုးအကားပြုသည့် စာအုပ်များကို သာမက မိမိတို့ကိုယ်တိုင်ပင် မမြင်ဘူးသည့် ကြားဖူးနားဝရှိသော စာအုပ် များကိုပါ လီဆယ်ထည့်သွင်း ဖော်ပြတတ်ကြသဖြင့် စာမူတစ်ခု၏ အတိမ်အနက်သဘောကို တီးခေါက်မိနိုင်ရန် စာတည်းသည် ကျမ်းကိုးစာရင်း ကိုလည်း စစ်ဆေးပေးရသည်။ အက္ခရာဝလိ (index) ပါရှိတတ်သည့် သုတစာပေ စာမူများ၌လည်း အက္ခရာဝလိထားသိုပုံ ဟုတ်/မဟုတ် စစ်ဆေး ပေးရသည်။ ဓာတ်ပုံ၊ မြေပုံနှင့် အခြားပန်းချီလက်ရာများ ပါလာပြန်လျှင် ယင်းတို့ကိုလည်း မှန်/မမှန် သို့မဟုတ် လို/မလို စစ်ဆေးပေးရသည်။ စာမူကို စစ်ဆေးရာ၌ စာတည်းသည် စာမူ၏ ပျော့ကွက်ဟာကွက်များ ပါရှိသည့် အပိုင်းများကို ဦးစွာမှတ်သားထားရသည်။ လိုသည်ထက်ပို၍ ရေးထားသည့်အပိုင်းများကိုလည်း သတိချပ်ပြီး ယင်းအပိုင်းများကို

ထုတ်ပယ်ရန် သင့်/မသင့် စစ်ဆေးရသည်။ အချက်အလက်တင်ပြပုံ မရှင်းလင်းသည့် စာပိုဒ်များကိုလည်း စစ်ဆေး၍ မည်သို့မည်ပုံ ပြုပြင်ပေးလျှင် မူရင်းစာရေးဆရာ၏လက်ရာသည် ပို၍ပြောင်မြောက်လာနိုင်သည်ဆိုသော အချက်ကိုလည်း စစ်ဆေးပေးရသည်။ ခြုံ၍ ဖော်ပြရလျှင် စာမူစစ်ဆေးခြင်းဆိုသည်မှာ စာမူတစ်ခုကို စာအုပ်အဖြစ်ထုတ်ဝေလျှင် ယင်းစာအုပ်သည် အရောင်း စွံ/မစွံ စာတည်းက မိမိ၏ရှုထောင့်မှ ပဏာမ စစ်ဆေးခြင်းပင်ဖြစ်သည်။

စာမူများတည်းဖြတ်ခြင်း

စာမူတည်းဖြတ်ရသည့် စာတည်းဌာနဝန်ထမ်းကို အင်္ဂလိပ်ဝေါဟာရအားဖြင့် (Copy Editor)ဟု ခေါ်သည်။ Copy ဆိုသည့် အဓိပ္ပာယ်မှာ စာမူပင်ဖြစ်သည်။ စာတည်းဌာနဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် အများဆုံးလုပ်ရသော တာဝန်ပိုင်းမှာ စာမူတည်းဖြတ်ခြင်းပင် ဖြစ်သည်။ ထို့ကြောင့် စာတည်းဌာနရှိ စာတည်းဝန်ထမ်းအများစုသည် ကော်ပီစာတည်း (သို့မဟုတ်) စာမူတည်းဖြတ်သည့် စာတည်းများသာ ဖြစ်သည်။ ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေရေးလုပ်ငန်း၌ ကော်ပီအယ်ဒီတာသည် ကုန်ကြမ်းဖြစ်သော စာမူမှသည် ကုန်ချောဖြစ်သော စာအုပ်များဖြစ်လာသည်အထိ တာဝန်ယူရသည်။ တစ်နည်းအားဖြင့်ဆိုရသော် ကော်ပီအယ်ဒီတာသည် စာတည်းဌာနနှင့် ထုတ်လုပ်ရေးဌာန (Production Department) (သို့မဟုတ်) ပုံနှိပ်ဌာန (Printing Press) တို့အကြား ဆက်သွယ်ရေးအပိုင်းကို တာဝန်ယူရသည်။ စာတည်းသည် စာမူများကို ပဏာမစစ်ဆေးကြည့်ပြီး စာမူတည်းဖြတ်ပေးရန် ကော်ပီအယ်ဒီတာ (သို့မဟုတ်) လက်ထောက်စာတည်းကို တာဝန်ပေးရသည်။ သို့သော် တစ်ခါတစ်ရံလိုအပ်သည့်အခါ စာတည်းကိုယ်တိုင်ပင် စာမူတည်းဖြတ်ခြင်းကိုပါ လုပ်ပေးရသည်။

* * * * *

ဖောင်ကိုင်တာဝန်ခံ၏ လုပ်ငန်းများ

ဖောင်ကိုင်တာဝန်ခံစာတည်းဆိုသည်မှာ စာတည်းအဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးဦးအား စာအုပ်စာစောင်၏ အခြေအနေပေါ်မူတည်၍ တာဝန်ရှိသူများက တာဝန်ပေးအပ် ဆောင်ရွက်ရသူ ဖြစ်ပါသည်။ ဖောင်ကိုင်တာဝန်ခံ စာတည်းသည် စာအုပ်စာစောင်ကို ပုံနှိပ်တိုက်ပို့ရန်အသင့်ဖြစ်သည့် ဒမ်မီချောအထိ ဆောင်ရွက်ပေးရမည် ဖြစ်သည်။ စာမူများစစ်ခြင်း၊ ဒီဇိုင်းများ စီစဉ်ခြင်း၊ စာစီရန် ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ စာစစ်ခြင်း၊ စာပြင်ခြင်း၊ စာမျက်နှာဖွဲ့ခြင်း စသည် ရိုက်မိန့်အဆင့်အထိ အသေးစိတ်စီစဉ် ဆောင်ရွက်ရပါသည်။ ထိုဖောင်ကိုင်တာဝန်ခံသည် အောက်ဖော်ပြပါ စာတည်းလုပ်ငန်းတာဝန်များကို ဆောင်ရွက်ရသည် -

(က) ဖောင်ကိုင်တာဝန်ခံစာတည်းသည် စာတည်းမှူးချုပ်ကသော်လည်းကောင်း၊ စာတည်းမှူးကသော်လည်းကောင်း၊ စာတည်းကသော်လည်းကောင်း ချပေးလိုက်သည့် စာမူတစ်ခုကိုရသည်နှင့် မတည်းဖြတ်မီ ပထမဦးဆုံးအကြိမ် အကြမ်းဖျင်းဖတ်ကြည့်သည်။ ယင်းကဲ့သို့ အကြမ်းဖျင်း ဖတ်ကြည့်ခြင်းမှာ စာမူ၌ ပြင်ပေးရန်လိုသည့် ပျော့ကွက် ဟာကွက်များကို သိရအောင်ပင် ဖြစ်သည်။ တစ်ခါတရံ ယင်းကဲ့သို့သော ပျော့ကွက်ဟာကွက်များကို စာတည်းက စာမူစစ်ဆေးစဉ်ကပင် မှတ်သားပေးလိုက်သည်။

(ခ) ဖောင်ကိုင်တာဝန်ခံစာတည်းသည် စာဖတ်ပရိသတ်အဖို့ နားလည်ရန်မလွယ်သည့် ရေးသားပုံမရှင်းသော ဝါကျနှင့် စာပိုဒ်များကို ပြင်ပေးရသည်။ တကယ်လိုအပ်သည့်နေရာ၌ ဖြည့်စွက်ရေးပေးတန် ရေးပေးရသည်။

(ဂ) ဖောင်ကိုင်တာဝန်ခံစာတည်းသည် စာမူ၌ ဖော်ပြသည့် ခေါင်းစဉ် (Chapter) များခွဲပုံကို စစ်ဆေးပေးရသည်။ အချို့ စာမူများ၌ မလိုဘဲခေါင်းစဉ်များ ထည့်ထားတတ်သည်။ ဓာတ်ပုံ မြေပုံနှင့် ပန်းချီလက်ရာများကိုလည်း မှန် / မမှန် စစ်ဆေး ပေးရသည်။ ဒီဇိုင်းလုပ်၍ ရမည်မဟုတ်သောပုံများ ပါလာ ပါက ကွန်ပျူတာပညာရှင်များနှင့် တိုင်ပင်ပြီး ယင်းပုံများကို တတ်နိုင်သလောက်ပြုပြင်ပေးရသည်။

(ဃ) ပြင်ပေးစရာလိုသော အရေးကြီးသည့် အချက်အလက်များ တွေ့ရလျှင် ဖောင်ကိုင်တာဝန်ခံစာတည်းသည် သက်ဆိုင်ရာ စာတည်း သို့မဟုတ် စာတည်းမှူးကဲ့သို့သော ကိုယ့်ထက်လုပ်ပိုင် ခွင့်ရှိသူများကို အသိပေးရသည်။ ယင်းတို့၏ ခွင့်ပြုချက်ရမှ သာ ပြင်စရာလိုသည့်အရေးကြီးသည့် အချက်အလက်များ ကို ပြင်ပေးရသည်။

(င) တစ်ခါတရံ လိုအပ်လာ၍ မူရင်းစာမူကို ဖြတ်တောက်ပေးရမည် ဆိုလျှင်လည်း ဖောင်ကိုင်တာဝန်ခံစာတည်းသည် မူရင်း စာရေးဆရာ၏ လက်ရာကိုမပျက်အောင် ဖြတ်တောက်ပေး တတ်ရသည်။ မူရင်းစာရေးဆရာ၏ ခွင့်ပြုချက်မရရှိထား လျှင် မူရင်းစာရေးဆရာအား တည်းဖြတ်မှုကို အသိပေး၍ ခွင့်ပြုချက်ရယူရမည်။

(၈) စာလုံးပေါင်း၊ ဝေါဟာရအသုံးအနှုန်း၊ စာမျက်နှာအထား အသိုကို တိုက်ပိုင်ဟန် (House Style) နှင့် ညှိပေးရသည်။

(ဆ) ဖောင်ကိုင်တာဝန်ခံစာတည်းတစ်ဦးအနေဖြင့် အမြဲတန်း လိုက်နာရမည့် ဥပဒေမှာ " စာရေးဆရာကို အကူအညီပေး ပါ။ သူ့စာပေလက်ရာ ကောင်း/မကောင်း မဝေဖန်ပါနှင့် " ဟူ၍ ဖြစ်သည်။ တစ်နည်းဆိုရသော် ဖောင်ကိုင်တာဝန်ခံ စာတည်းသည် စာရေးဆရာများ၏ ကူဖော်လောင်ဖက် သာ ဖြစ်သည်။ မူရင်းစာမူကို ကောင်းသည်ထက်ကောင်းအောင် ကြိုးစားရာ၌ သက်ဆိုင်ရာ စာရေးဆရာနှင့် နားလည်မှုယူပြီး အတူလက်တွဲ ကြိုးစားရသည်။

(ဇ) ဖောင်ကိုင်တာဝန်ခံစာတည်းသည် စာမူပါ အချက်အလက် များနှင့် ပတ်သက်၍ အသေးစိတ်နှင့် တိကျမှုကို အထူးအရေး ထားရသည်။ သို့သော် လုပ်ငန်းထိခိုက်လောက်အောင် အလွန်အကျွံ အသေးစိတ်နှင့် တိကျမှုကို မလိုက်ရဘဲ ချင့်ချိန် တတ်ရသည်။

(စျ) ဖောင်ကိုင်တာဝန်ခံစာတည်းသည် ထွက်လာမည့်စာအုပ် အတွက် အဖုံးဒီဇိုင်း (Cover Design) ကိုလည်း စီစဉ်ပေး ရသည်။

(ည) ဖောင်ကိုင်တာဝန်ခံစာတည်းသည် ထွက်လာမည့်စာအုပ် အတွက် ခေါင်းစဉ်နှင့် မာတိကာကို မည်သည့်စာလုံးအရွယ် ဖြင့် စီမည်။ စာသားများကိုမူ မည်သည့်စာလုံးအရွယ်ဖြင့် စီပြီး စာကြောင်းကို မည်မျှလောက် အတိုအရှည် စီမည်။ စာကြောင်းများကို တစ်ဆက်တည်း မျက်နှာပြည့် စီမည်။ သို့မဟုတ် ကော်လံ (Column) ခွဲ၍ စီမည် စသည့်အချက် များကို စာစီသူများသိအောင် ညွှန်းပြသတ်မှတ်ပေးရသည်။

စာမူမှ စာအုပ်စာစောင်အထိ ဆောင်ရွက်မှုအဆင့်ဆင့်

၁။ စာမူ (စာမူရေးသားခြင်း၊ စာမူစစ်ဆေးခြင်း)

၂။ ဂရပ်ဖစ်ဒီဇိုင်းများ ဆောင်ရွက်ခြင်း

၃။ စာစီခြင်း

၄။ စာစစ်ခြင်း (စာမူနှင့်တိုက်၍ စစ်ခြင်း၊ စာလုံးပေါင်းသတ်ပုံများ စစ်ခြင်း၊ တိုက်ပိုင်ဟန်အတိုင်း ပြင်ဆင်ခြင်း)

၅။ စာမျက်နှာဖွဲ့ခြင်း (စာမူပြင်ဆင်ခြင်း၊ ခေါင်းစဉ်၊ ခေတ်ပုံများပြင်ဆင်ခြင်း၊ ဒမ္မီကြမ်း/ ချော ဆောင်ရွက်ခြင်း)

၆။ ဂရပ်ဖစ်ခေတ်ပုံ (စာအုပ်၊ စာစောင်၏ ဒမ္မီချောများမှ တစ်ဆင့်ဆောင်ရွက်ခြင်း)

၇။ ဖလက်တွဲခြင်းနှင့် ဖောင်သွင်းခြင်း

၈။ အကြိုပရုထုတ်ခြင်း

၉။ ပလိပ်ပြား ပုံဖော်ခြင်း

၁၀။ ပုံနှိပ်ခြင်း

၁၁။ စာအုပ်ချုပ်ခြင်း

၁၂။ စာအုပ်စာစောင်လုပ်ငန်း ပြီးစီးခြင်း

* * * * *

စာအုပ်တစ်အုပ်၏ တိုက်ပိုင်ဟန်

စာအုပ်၊ စာစောင် ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေရာတွင် အခက်အခဲနည်းနိုင်သမျှ နည်း၍ လွယ်ကူစွာ ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် လိုသည်။ ပုံနှိပ်တိုက်သို့ မအပ်မီ စာရေးသူက ပုံနှိပ်လုပ်ငန်းနှင့် ပတ်သက်သည့် မည်သည့်အချက်အလက်များကို ပြည့်စုံအောင် ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။ စာမူကို မည်သည့်ပုံစံဖြင့် ရေးသားပေးရမည်ကို သိသင့်ပေသည်။ သို့ရာတွင် များသောအားဖြင့် စာရေးသူများသည် စာကိုစီပြီးမှ ဖြည့်ခြင်း၊ ဖျက်ခြင်းတို့ကို အလျင်စလို ပြုလုပ်တတ်ကြလေသည်။ စာမူပေါ်တွင် မူလအစကပင် ပြည့်စုံစွာ ပြင်ပေးလိုက်သည်ထက် စာစီပြီးမှ ပြင်သည်က အချိန်ကုန်လူပန်း ဖြစ်စေသည်။ **မျက်နှာဖွဲ့ပြီးမှ ပြင်ခြင်းက ပို၍အလုပ်များစေသည်။ အချိန်လည်း အလွန်ကုန်စေသည်။** စာရေးသူနှင့်တကွ ပုံနှိပ်သူပါ စိတ်သောက အလွန်ဖြစ်ကြရသည်။ ထို့ကြောင့် စာမူကို ပုံနှိပ်တိုက်သို့ စာစီရန် ပေးအပ်ခြင်းမပြုမီ စာရေးသူ သို့မဟုတ် တည်းဖြတ်သူများသည် စာမူများကို စိတ်တိုင်းကျ အထပ်ထပ်စစ်ဆေးပြီးနောက် စိတ်ကျေနပ်မှ ပုံနှိပ်ရန် အပ်သင့်ပေသည်။

စာပေထုတ်ဝေရေးတိုက်များတွင် တိုက်ပိုင်ဟန် (စက်တင်ဟန်) တစ်နည်းအားဖြင့် House Style ဟူ၍ ရှိသည်။ တစ်နည်းအားဖြင့် မိမိစာပေတိုက်အလိုက် သီးခြားကျင့်သုံးကြသည့်မူပင် ဖြစ်သည်။[၁] ထို့ကြောင့်

၁။ **စာအုပ်စာပေ (တတိယတွဲ)** စာပေဗိမာန်၊ စာ ၆၉၅

တပြေးညီစွာ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည့် လုပ်ငန်းနည်းစနစ်များမှ ယေဘုယျ အကျဉ်းသဘော ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ထားမှုများသော စက်တင်ဟန် သို့မဟုတ် စာပေလုပ်ငန်းတစ်ခု၏ တိုက်ပိုင်ဟန်များ ရှိကြမည် ဖြစ်သည်။ ၎င်းတို့ ညှိနှိုင်းရမည့်အချက်များမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည် -

(၁) စာအုပ်ပုံစံ၊
(၂) ဂဏန်းများ၊
(၃) စာမူကို ပုံနှိပ်ရန်အပ်လျှင် လိုက်နာရန် စည်းကမ်း၊
(၄) စာပြင်လုပ်ငန်း၊
(၅) ပရုဖတ်ခြင်း၊
(၆) စာပြင်အမှတ်လက္ခဏာများ။

* * * * *

စာအုပ်တစ်အုပ် ဖွဲ့စည်းခြင်း [၁]

စာအုပ်တစ်အုပ်တွင် အောက်ပါအတိုင်း အပိုင်းသုံးပိုင်းဖြင့် ဖွဲ့စည်းထားကြသည် -

(က) ရှေ့ပိုင်း (Front Matter or Prelims)

(ခ) စာကိုယ် (Text)

(ဂ) နောက်ပိုင်း (Rear Matter, Back Matter, Reference Matter, Appendix, Addenda, etc.)

ရှေ့ပိုင်း

အတွင်းမျက်နှာဖုံးဝက်၊ အတွင်းမျက်နှာဖုံး၊ မာတိကာစာရင်းတို့မှာ ပါရှိလေ့ဖြစ်သည်။ အကျယ်ပြုလုပ်လိုပါက စာမျက်နှာ ၂၀ ခန့်အထိ အောက်ပါအတိုင်း စီစဉ်နိုင်လေသည် -

(က) အတွင်းမျက်နှာဖုံးဝက် (Bastard Title, Fly Title, Half Title)

(ခ) တိုက်ထုတ်/စာရေးသူ၏ အခြားစာအုပ်များ သို့မဟုတ် ဗလာ (Book Card, Imprimatur, Monogram, or Blank) မျက်နှာစာရုပ်ပုံ (Fronties Piece) (အတွင်းမျက်နှာဖုံးနှင့် ဆိုင်ရန်၊ တစ်ခါတရံ စာကိုယ်အစ မျက်နှာနှင့်ဆိုင်ရန်။)

၁။ မြန်မာ့ဆိုရှယ်လစ်လမ်းစဉ်ပါတီ၊ **ပါတီရုံးအဖွဲ့လုပ်ငန်းတာဝန် ၁၉၆၆ ခုနှစ်၊** စာပေဗိမာန်ပုံနှိပ်တိုက်၊ ၁၉၇၀ ပြည့်နှစ်၊ စာ ၁၁၄-၁၂၀

(ဂ) အတွင်းမျက်နှာဖုံး (Title Page)

(ဃ) မူပိုင်၊ ပုံနှိပ်ခုနှစ်၊ ပုံနှိပ်ခြင်းစသည် (Copy Right and Printer's Imprint)

(င) ရည်စူးလွှာ (Dedication)

(စ) ဗလာ (Blank)

(ဆ) စကားချီး၊ မိတ်ဆက် သို့မဟုတ် ဥယျောဇဉ် (Preface, Introduction or Foreward)

(ဇ) အထက်ကအဆက် သို့မဟုတ် ဗလာ (preface Continued or Blank)

(ဈ) စာရေးသူ၏စကားချီး သို့မဟုတ် ဗလာ (Preface or Foreward or Special Introduction)

(ည) အထက်ကအဆက် သို့မဟုတ် ဗလာ (Preface Continued or Blank)

(ဋ) ကျေးဇူးတင်လွှာ (Acknowledgements)

(ဌ) အထက်ကအဆက် သို့မဟုတ် ဗလာ (Acknowledgements Continued or Blank)

(ဍ) မာတိကာစာရင်း (Table of Contents)

(ဎ) အထက်ကအဆက် သို့မဟုတ် ဗလာ (Contents Continued or Blank)

(ဏ) ရုပ်ပုံစာရင်း (List of Illustrations)

(တ) အထက်ကအဆက် သို့မဟုတ် ဗလာ (Illustration Continued or Blank)

(ထ) ပုံစံများ၊ မြေပုံများ၊ စာရင်းအင်းများ သို့မဟုတ် ဇယားစာရင်းများ (List of Figures, Maps, Charts or Tables)

(ဒ) အထက်ကအဆက် သို့မဟုတ် ဗလာ (List of Figures Continued or Blank)
(ဓ) အတွင်းမျက်နှာဖုံးဝက် (Half Title-same as Bastard Title)
(န) ဗလာ (Blank)

စာကိုယ်

စာကိုယ်တွင် အခန်းအမှတ်၊ အခန်းအမည် (ခေါင်းကြီး၊ ခေါင်းစဉ်ငယ်)၊စာမျက်နှာထိပ်စည်း (ဝဲဘက်တွင် စာအုပ်အမည်၊ ယာဘက်တွင် အခန်းအမည်)၊စာမျက်နှာအမှတ်များပါရှိရမည်။

နောက်ပိုင်း

စာအုပ်၏နောက်ပိုင်းတွင် အောက်ပါအချက်များ ပါဝင်အောင်ဆောင်ရွက်ရမည် -

(က) မှတ်စုများ (Notes)
(ခ) နောက်ဆက်တွဲများ
(ဂ) ကျမ်းကိုးစာအုပ်စာရင်း (Bibliography)
(ဃ) စာလုံးအဓိပ္ပာယ် (Glossary)
(င) အက္ခရာဝလိအညွှန်း (Index)

မှတ်ချက်။(၁) ရှေ့ပိုင်းကို စာကိုယ်ပုံနှိပ်ပြီးမှ ပုံနှိပ်ရလျှင် ရှေ့ပိုင်းစာမျက်နှာတပ်ရာ၌ (က) (ခ) (ဂ) စသည်ဖြင့် အက္ခရာစဉ်အတိုင်း ကွင်းပိတ်ဖြင့် ဖော်ပြလေ့ရှိသည်။

(၂) ရုပ်ပုံများကို ပုံ ၁၊ ပုံ ၂၊ ပုံ ၃ စသည်ဖြင့် ဖော်ပြရသည်။ ပုံစံများကို ပုံစံ ၁၊ ပုံစံ ၂၊ ပုံစံ ၃ စသည်ဖြင့် ဖော်ပြရသည်။ မြေပုံများကို မြေပုံ ၁၊ မြေပုံ ၂၊ မြေပုံ ၃ စသည်ဖြင့် ဖော်ပြရသည်။ စာရင်းအင်းများကို စာရင်း ၁၊ စာရင်း ၂၊ စာရင်း ၃ စသည်ဖြင့် ဖော်ပြရသည်။

(၃) အခြားနည်းမှာ ရုပ်ပုံ၊ ပုံစံစသည်တို့ကို မည်သည့်အခန်းနှင့်မည်သည့်ပုံ စသည်ဖြင့် အမှတ်စဉ်အတိုင်း ဖော်ပြသည့်နည်းဖြစ်၏။ ပုံစံအားဖြင့် ၁(၁)၊ ၅(၂)၊ ၁၁(၃) သို့မဟုတ် ၁-၁၊ ၅-၂၊ ၁၁-၃ သို့မဟုတ် ၁း၁၊ ၅း၂၊ ၁၁း၃ စသည်ဖြင့် ဖော်ပြနိုင်သည်။ ရှေ့ဂဏန်းမှာ အခန်းမှတ်ဖြစ်၍ နောက်ဂဏန်းမှာ ပုံအမှတ်ဖြစ်သည်။

* * * * *

မာတိကာရေးဆွဲမှုပုံစံ

မာတိကာရေးဆွဲနည်းကို အောက်ပါအတိုင်း နမူနာများဖြင့် ဖော်ပြအပ်ပါသည် -

ပုံစံ (၁)

အခန်း	**အကြောင်းအရာ**	**စာမျက်နှာ**
၁။	စာပုလွေရင်မှာပိုက်လို့	၁
၂။	ပေဆိုသည်မှာ အဘယ်နည်း	၅
၃။	ပေ၏ဇာတ်ကြောင်း	၁၇
၄။	ပင်လယ်ကို ကူးလာခဲ့သောပေ	၂၂
၅။	သုဝဏ္ဏဘူမိမှ ပေစာများ	၃၄
၆။	ပုဂံခေတ်စာပေ	၄၁
၇။	ပင်းယခေတ်ပေဖူးလွှာ	၅၅
၈။	အင်းဝသို့	၆၆
၉။	ပေလေးပင်ရှင်လေးပါး	၇၆
၁၀။	တောင်ငူညောင်ရမ်း၊ ပေလွှာလွှမ်း၍	၉၈
၁၁။	ပေဖူးလွှာနှင့် ကုန်းဘောင်ခေတ်	၁၃၀
၁၂။	ပေ၏နိဂုံး	၁၆၆
၁၃။	ကျေးဇူးကိုဆိုပါ၏	၁၈၀
၁၄။	ကျမ်းကိုးစာရင်း	၁၈၅

ပုံစံ (၂)

အခန်း	**အကြောင်းအရာ**	**စာမျက်နှာ**
၁။	စာပုလွေ့ရင်မှာပိုက်ပါလို့	၁
၂။	ပေဆိုသည်မှာ အဘယ်နည်း	၅-၁၆
	(က) ပေစာရေးသားခြင်းအစ၊ ပေ၏ အခေါ်အဝေါ်များ၊ ပေပင်ပေါက်ရာဒေသ။	၅
	(ခ) ပေသက်နှင့် ပေရွက်အသုံး၊ ပေစာ၏ အဓိပ္ပာယ်	၆
	(ဂ) ပေရွက်ကို စာရေးရန် ပြုပြင်ပုံ ကျမ်း-ပလ္လင်ပေါက်-ပလ္လင်တိုင်။	၇-၁၀
	(ဃ) ပေစာရေးနည်း၊ ရေနံကိုင်ခြင်း	၁၁-၁၂
	(င) ကြံဆစ်- မျဉ်းနီ-ရွှေပိန်း - - - စသော ပေပင်အမျိုးအစားများ၊ ကျမ်းနှင့် စာပုလွေ၊ ပေစာထုပ်၊ ပေထုပ်ကြိုး။	၁၃-၁၄
	(စ) ပေစည်းကြိုးအလက်ာ၊ ပေစာဖတ်နည်း၊ ပေ၏စာမျက်နှာများ။	၁၅
၃။	ပေ၏အကြောင်း	၁၅-၁၇
	(က) မြန်မာမှုမြစ်ဖျားခံရာ ပေနှင့် ဗုဒ္ဓဘာသာ	၁၇
	(ခ) ဗုဒ္ဓခေတ်စာပေ၊ ဝိနယကျမ်းလာအဖြစ်အပျက် တစ်ခု၊ သင်္ဂါယနာပြုပွဲနှင့် ပေစာရေးခြင်း၊ ပေသည် အရေးပါသောနေရာမှ ပါဝင်လာခြင်း။	၁၈-၂၁
၄။	ပင်လယ်ကို ကူးလာခဲ့သောပေ	၂၂-၃၃

* * * * *

ကျမ်းကိုးစာရင်း

ကျမ်းပြုသူ၊ စာအုပ်စာတမ်းရေးသူတို့သည် ရေးသားပြုစုသော စာအုပ်များတွင် အကိုးအကား အထောက်အထားပြုသော ဆောင်းပါး၊ စာအုပ်စာစောင်များကို စာဖတ်သူ၊ လေ့လာသူများ အကျယ်လေ့လာနိုင်ရန် အတွက် ကျမ်းကိုးစာရင်းကို စနစ်တကျ ထည့်သွင်းကြပါသည်။ ကျမ်းကိုး ပြုစုရာတွင် အသုံးများသော နည်းစနစ်ကို ဖော်ပြထားပါသည်။

ဆောင်းပါးများ

ဆောင်းပါးများကို ကျမ်းကိုးရာတွင် အောက်ပါအချက်အလက်များ ဖြင့် ဖော်ပြရမည် -

(၁) ဆောင်းပါးအမည်၊ စာရေးသူအမည်
(၂) ထည့်သွင်းဖော်ပြခဲ့သော စာစောင်အမည်
(၃) စာစောင်၏ အတွဲ၊ အမှတ်
(၄) စာစောင်ထုတ်ဝေသော ခုနှစ်၊ လ
(၅) ဆောင်းပါးပါဝင်သည့် စာစောင်၏ စာမျက်နှာ (စာမျက်နှာအစနှင့် အဆုံး)

စာအုပ်များ

စာအုပ်များကို ကျမ်းကိုးရာတွင် အောက်ပါအချက်အလက်များဖြင့် ဖော်ပြရမည် -

(၁) စာအုပ်အမည်၊ စာရေးသူအမည် (အပြည့်အစုံ)
(၂) တည်းဖြတ်ခြင်း (ပထမအကြိမ်၊ ဒုတိယအကြိမ် အစရှိသည့်)
(၃) စာအုပ်ထုတ်ဝေသောနေရာ
(၄) စာအုပ်ထုတ်ဝေသည့်စာပေတိုက်
(၅) စာအုပ်ထုတ်ဝေသည့်ခုနှစ် (ခုနှစ်ကို ဖော်ပြရာတွင် တည်းဖြတ်သည့် ခုနှစ်အလိုက် ဖော်ပြရန်)

မှတ်ချက်။ ။ လိုအပ်ပါက ကိုးကားသောစာအုပ်မှ အခန်း၊ စာမျက်နှာများကို ဖော်ပြရမည်။

ကျမ်းကိုးစာရင်းပေးပုံ၊ နမူနာ

၁။ နတ်မောက်-ဘုန်းကျော်။ ။**အင်္ဂလိပ်မြန်မာစစ်သမိုင်း**၊
ပုဂံစာအုပ်တိုက်၊ ရန်ကုန် (၁၉၆၆)

၂။ --------------------- ၁၉၁၁ ခုနှစ်၊ မူပိုင်ခွင့်အက်ဥပဒေ၊ (ဒုတိယနှိပ်ခြင်း)
အစိုးရစာပုံနှိပ်တိုက်၊ ရန်ကုန် (၁၉၅၂)

၃။ --------------------- ၁၉၁၄ ခုနှစ်၊ အိန္ဒိယမူပိုင်ခွင့်အက်ဥပဒေ (ဒုတိယနှိပ်ခြင်း)
အစိုးရစာပုံနှိပ်တိုက်၊ ရန်ကုန် (၁၉၅၁)။

၄။ Desai, W.S. - **History of the British Residency in Burma 1826-1840**
A.B.M. Press, Rangoon. (1939)

၅။ Hall, D.G.E. - **Michale Symes,**
George Allen & Unwin Ltd.,
London. (2955)

မှတ်ချက်။ ။ ကျမ်းကိုးစာရင်းကို ကလောင်အမည်ဖြင့် စဉ်နည်းနမူနာဖြစ်ပါသည်။ စာအုပ်အမည်နှင့် စီစဉ်နည်းကို ဤလက်စွဲစာအုပ်၏ ကျမ်းကိုးစာရင်းကို ကြည့်နိုင်ပါသည်။

အောက်ခြေမှတ်စုနှင့် ကျမ်းကိုးစာရင်းပေးနည်း(Foot Notes)

ပေးအပ်လာသော စာမူသည် ဝတ္ထုပုံစံဖြစ်ပါက ကျမ်းကိုးမှတ်စုပေးရန် မလိုပါ။ ကျမ်း (Thesis) နှင့် စာတမ်း (Term Paper) အမျိုးအစားဖြစ်ပါက ကျမ်းကိုးမှတ်စုပေးရမည်။ သုတေသနပြုလုပ်နည်း၌ ကျမ်းကိုးမှတ်စုပေးနည်းသုံးမျိုးရှိသည် –

(၁) စာမျက်နှာအောက်ခြေမှတ်စု (Foot Notes)

(၂) အခန်းလိုက်ရှင်းသောမှတ်စု (Chapter's Notes)

(၃) ကျမ်း၏ နောက်ဆုံးတွင် အခန်းလိုက် မှတ်စုစဉ်အလိုက် စုပေါင်းဖော်ပြသောမှတ်စု (End Notes)

ဟူ၍ ကျမ်းကိုး သုံးမျိုး ရေးလေ့ရှိသည်။

အထူးသဖြင့် ကျမ်းကိုးပြုသူများသည် အောက်ခြေမှတ်စုကို သုံးလေ့ရှိကြသည်။ ၎င်းနည်းသည် ကျမ်းပြုသူများနှင့် ပုံနှိပ်သူများအတွက်ပါ အသင့်လျော်ဆုံးဖြစ်သည်။ အောက်ခြေမှတ်စုရေးနည်းကို အကျဉ်းချုံး၍ အောက်တွင် ဖော်ပြပေးလိုက်ပါမည် -

(၁) အောက်ခြေမှတ်စုသည် စာပေနှံ့စပ်သူဟု အထင်ရောက်အောင် ကြွားဝါရန်မဟုတ်။မလိုအပ်ဘဲ မထည့်ရ။

(၂) လူသိနည်းသောကိုးကားချက်များ၊ မိမိကိုးကားချက်များ စာကိုယ်တွင် ထည့်သွင်းဖတ်ရှုပါက မပြေပြစ်မချောမွတ်သည့် အကြောင်းများစသည်တို့ကို အောက်ခြေမှတ်စုတွင် ဖော်ပြပေးရမည်။

(၃) အောက်ခြေမှတ်စုများကို ကျမ်းစာကိုယ်၊ စာမျက်နှာအောက်ပိုင်းတွင် မျဉ်းကြောင်းတစ်ခုသား၍ စာကိုယ်နှင့်ခွဲခြားကာ မျဉ်းကြောင်းနှင့် အောက်ခြေတွင် ရေးသားဖော်ပြပေးပါ။

(၄) အောက်ခြေမှတ်စု၏မင်ရောင်နှင့် စာကိုယ်မှတ်စုမင်ရောင်တို့ ခွဲခြားဖော်ပြရသည်။

(၅) စာကိုယ်တွင်မှီခိုကိုးကားထားသော အချက်များနှင့် ကိုးကား ချက်ဖော်ပြသော အောက်ခြေမှတ်စု Citation Notes တို့ကို စာမျက်နှာတစ်မျက်နှာထဲတွင် ရှိပါစေ၊ အခြားစာမျက်နှာတွင် မရှိစေရပါ။

(၆) မှီခိုသောအချက်များ၏ စာပိုဒ်ဖြတ်သင့်သောနေရာ စာကြောင်း ပေါ်တွင် အညွှန်းနံပါတ်စဉ်များကို မင်နီဖြင့်ရေးသားဖော်ပြ ပါ။ ထိုအညွှန်းနံပါတ်စဉ်များအတိုင်း အောက်ခြေမှတ်စုတွင် ဖော်ပြပြီးလျှင် မှီခိုကိုးကားသော ကျမ်းကို ညွှန်းပါ။

(၇) စာကိုယ်နှင့်ခွဲခြားထားသည့် မျဉ်းအောက်တွင် ကိုးကားမှီခို သောကျမ်းများကို ဖော်ပြရာ၌ စာရေးသူအမည်၊ ကျမ်းအမည်၊ ပုံနှိပ်သည့်မြို့၊ ခုနှစ်၊ အတွဲ၊ စာမျက်နှာ စသည်များကို ဖော်ပြကြ ပါသည်။

(၈) ပါရှိသည့် စာမျက်နှာစဉ်တို့ကို ဖော်ပြပါ။ အောက်ခြေမှတ်စု၌ ကိုးကားသော ကျမ်းအမည်ကို အောက်မှ မျဉ်းသားပေးပါ၊ ယင်းသို့မျဉ်းသားပေးထားလျှင် ၎င်းစာလုံးကို အင်္ဂလိပ် စာလုံး ဖြစ်ပါက Italic (စာလုံးစောင်း)မြန်မာစာလုံးဖြစ်ပါက Bold (စာလုံးမည်း)ဖြင့် စာစီပေးရန် ညွှန်ပြထားရာရောက်ပါသည်။

ဥပမာ –

၁။ ဦးကုလား - **မဟာရာဇဝင်ကြီး** . . .၊ **စာ ၂၅၀**၊

၂။ မဟာစည်သူ - **တွင်းသင်းရာဇဝင်** . . .၊ **စာ ၂၀၀**၊

၃။ W.G, Camp - **Form and Thesis Writing** --- *P. 59*

* * * * *

အက္ခရာဝလိစဉ်နည်း

မြန်မာစာတွင် ယနေ့ကျင့်သုံးနေသော အက္ခရာစဉ်နည်းများမှာ လေးဆင့်ရှိပါသည်။ ထိုအဆင့် လေးဆင့်မှာ -

(၁) ဗျည်းစဉ်

(၂) သရစဉ်

(၃) အသတ်စဉ်

(၄) ဗျည်းတွဲစဉ်တို့ ဖြစ်ကြပါသည်။

ဗျည်းစဉ်

ဗျည်းစဉ်ဆိုသည်မှာ ဗျည်း ၃၃လုံးကို အစီအစဉ်အတိုင်း ရေးထားသည့်အစဉ်ကို ခေါ်ပါသည်။ တစ်နည်းအားဖြင့် ကကြီး၊ ခကွေးဟု ခေါ်သော ဗျည်းအစဉ်ကို က မှ အ အထိ အစဉ်အတိုင်း စဉ်ရပါမည်။

က၊ ခ၊ ဂ၊ ဃ၊ င

စ၊ ဆ၊ ဇ၊ ဈ၊ ည

ဋ၊ ဌ၊ ဍ၊ ဎ၊ ဏ

တ၊ ထ၊ ဒ၊ ဓ၊ န

ပ၊ ဖ၊ ဗ၊ ဘ၊ မ

ယ၊ ရ၊ လ၊ ဝ၊ သ၊

ဟ၊ ဠ၊ အ။

ဗျည်းစဉ်နမူနာ (၁) အက္ခရာစဉ်ပါ

ရထား၊ ကလေးငယ်၊ အမေ၊ ခရေ၊ ဆရာမ၊ ဂဏန်း၊ ဇလပ်ဝါ၊ ထမင်းစား၊ နဂါးမောင်၊ ငရုတ်သီး၊ ဒရယ်၊ သပြေ၊ ညအခါ၊ ပဝါ၊ မမလေး၊ ဗလကြီး၊ ယမင်းရုပ်၊ လမင်း။

အဖြေပုံစံ

၁။ ကလေးငယ် ၂။ ခရေ ၃။ ဂဏန်း ၄။ ငရုတ်သီး ၅။ ဆရာမ ၆။ ဇလပ်ဝါ ၇။ ညအခါ ၈။ ထမင်းစား ၉။ ဒရယ် ၁၀။ နဂါးမောင် ၁၁။ ပဝါ ၁၂။ ဗလကြီး ၁၃။ မမလေး ၁၄။ ယမင်းရုပ် ၁၅။ ရထား ၁၆။ လမင်း ၁၇။ သပြေ ၁၈။ အမေ

ဗျည်းစဉ်နမူနာ (၂) အက္ခရာစဉ်ပါ

ငချိပ်ပေါင်း၊ ခရေကုံး၊ ကစားဖော်၊ ဆရာ၊ ငရုတ်သီး၊ ကခုန်၊ ခယ၊ ဆရာတော်၊ ကလေးငယ်၊ တမာတော၊ ခမောက်၊ တမာပင်၊ ဆရာကြီး၊ ကစားကွင်း၊ ဆရာမ၊ တဒေါက်ဒေါက်၊ (၁၆) လုံး

အဖြေပုံစံ

၁။ ကခုန် ၂။ ကစားကွင်း ၃။ ကစားဖော် ၄။ ကလေးငယ် ၅။ ခမောက် ၆။ ခယ ၇။ ခရေကုံး ၈။ ငချိပ်ပေါင်း ၉။ ငရုတ်သီး ၁၀။ ဆရာ ၁၁။ ဆရာကြီး ၁၂။ ဆရာတော် ၁၃။ ဆရာမ ၁၄။ တဒေါက်ဒေါက် ၁၅။ တမာတော ၁၆။ တမာပင်

မှတ်ချက်။ (၁) ဗျည်းချင်းတူရာကို အုပ်စုခွဲကြည့်ပါ။
(၂) ဗျည်းတူရာအုပ်စုတွင် ရှေ့ဆုံးဗျည်းချင်းတူနေသဖြင့် ဒုတိယဗျည်းကို ဆက်ကြည့်ပါ။ ဒုတိယဗျည်းတူနေလျှင် တတိယဗျည်းကို စဉ်ကြည့်ပါ။

သရစဉ်(သရကာရန်)

သရစဉ်တွင် မူတည်သရ (ရှစ်)လုံးရှိပါသည်။ ယင်းတို့မှာ-'အ၊ အိ၊ အု၊ အေ၊ အဲ၊ အော၊ အံ၊ အို'တို့ ဖြစ်ပါသည်။ ထိုသရ (ကာရန်) ရှစ်လုံးကို အတိုမှတ်ရန်မှာ "က၊ တိ၊ ပြု၊ နေ၊ ဆဲ၊ ဒေါ၊ သံ၊ ပို"ဟူသော အသံပြ ဆောင်ပုဒ်ကို ရွတ်ကြည့်မည်။ ထို့နောက် 'အ'အက္ခရာများကို ကာရန်ထည့် ကြည့်ပါမည်။

'အ၊ အိ၊ အု၊ အေ၊ အဲ၊ အော၊ အံ၊ အို'ဟူသည် သရရှစ်လုံးရမည်။ ထို့နောက် ယင်းရှစ်လုံးကို အသံပွားများ ထပ်ဖြည့်လျှင် သရစဉ် (သရ ကာရန်) ၂၂ လုံးကို ရလာပါသည်။ ယင်းတို့မှာ 'အ၊ အာ (အာ့)၊ အား၊ အိ(ဣ)၊ အီ(ဤ)၊ အီး၊ အု(ဥ)၊ အူ(ဦ)၊ အူး(ဦး)၊ အေ(ဧ)၊ အေ့၊ အေး၊ အဲ၊ အဲ့၊ အော (ဩ)၊ အော့၊ အော် (ဪ)၊ အံ၊ အံ့၊ အို၊ အို့၊ အိုး'စသည်တို့ ဖြစ်ကြပါသည်။

ထို ၂၂ လုံးကို အစဉ်ကျအောင် ထောင်လိုက်ရေးပြီး ပေးထားသော အက္ခရာတူများကို ထည့်သွင်းနိုင်ပါသည်။

(ဣ၊ ဤ၊ ဥ၊ ဦ၊ ဦး၊ ဧ၊ ဩ၊ ဪ) သရများသည် (အိ၊ အီ၊ အု၊ အူ၊ အူး၊ အေ၊ အော၊ အော်) သရများနှင့်တူညီသည်။ ရောနှော၍ စီစဉ် နိုင်ပါသည်။ **(မြန်မာစာလုံးပေါင်း သတ်ပုံကျမ်းစာမျက်နှာ 'ည'မှ 'ဉ'တို့ကို လေ့လာကြည့်ပါ။)**

သရစဉ်နမူနာ (အက္ခရာစဉ်ပါ)

ရဲဘော်၊ ရီဝေ၊ ရကန်၊ ရိုသေ၊ ရိသ့ဲသ့ဲ၊ ရှူးပေါ်ပေါ်၊ ရာထူး၊ ရော်ရွက်ဝါ၊ ရိုးသား၊ ရူပဗေဒ၊ ရောနှော၊ ရေတွက်၊ ရော့တွက်၊ ရဲသား၊ ရုံတိုင်၊ ရဲမေ။

၁။ ရကန် ၂။ ရာထူး ၃။ ရိသ့ဲသ့ဲ ၄။ ရီဝေ ၅။ ရူပဗေဒ ၆။ ရှူးပေါ်ပေါ် ၇။ ရေတွက် ၈။ ရဲဘော် ၉။ ရဲမေ ၁၀။ ရဲသား ၁၁။ ရောနှော ၁၂။ ရော့တွက်

၁၃။ ရော်ရွက်ဝါ ၁၄။ ရုံတိုင် ၁၅။ ရိုသေ ၁၆။ ရိုးသား

မှတ်ချက်။ (၁) ဗျည်းအမျိုးအစား စုံနေသဖြင့် ပထမအဆင့်အနေဖြင့် ဗျည်းတူရာကို အုပ်စုခွဲသည်။
(၂) ဗျည်းချင်းတူမှ သရစဉ်ကို ကြည့်သည်။
(၃) ဗျည်းမတူဘဲ သရစဉ်ကို မကြည့်ရပါ။

အသတ်စဉ်

အသတ်များကို စဉ်ရာတွင် ဗျည်းစဉ်အတိုင်း ဖြစ်ပါသည်။ အသတ်စဉ်ကို (ပါဋ္ဌိသတ်အပါအဝင်) ပေးထားခဲ့လျှင် 'က'မှ'အ'အထိ ဗျည်းအစဉ်သည် အသတ်စဉ်ဖြစ်ပါသည်။

-က်၊ -ခ်၊ -ဂ်၊ -င်
-စ်၊ -ဇ်၊ -ဉ်၊ -ည်
-ဋ်၊ -ဍ်၊ -ဏ်၊
-တ်၊ -ဒ်၊ -န်၊
-ပ်၊ -ဖ်၊ -ဘ်၊ -မ်/ံ
-ယ်၊ -ရ်၊ -လ်၊ -သ်
-ဟ်၊ -ဠ်

မှတ်ချက်။ (၁) (ဉ်)ဉလေးသတ်ကို (ည်)ညကြီးသတ်၏ ရှေ့တွင် ထား၍ စဉ်ရမည်။
ဥပမာ- 'စဉ်၊ စဉ့်၊ စဉ်း' ပြီးမှ 'စည်၊ စည့်၊ စည်း'ဟူ၍ စဉ်ရမည်။
(၂) (-မ်) မသတ်နောက်တွင် (ံ)သေးသေးတင် တစ်ချောင်းထား၍ စဉ်ရမည်။
ဥပမာ- (ကုမ်) ပြီးမှ (ကုံ)ကို စဉ်မည်။ (ကုမ္မာရီ၊ ကုံလုံ)

အသတ်စဉ်နမူနာ

မယ်ဒလင်၊ မည်ကာမတ္တ မုခ်ဦး၊ မုတ်သုံလေ၊ မုန်းတီး၊ မဥ္စူသကပန်း၊ မဂ္ဂဇင်း၊ မဏ္ဍိုင်၊ မာရ်နတ်၊ မက်မန်းသီး၊ မိလ္လာ၊ မင်္ဂလာ။ (၁၂)လုံး

၁။ မက်မန်းသီး(-က်)၊ ၂။ မုခ်ဦး (-ခ်)၊ ၃။ မဂ္ဂဇင်း(-ဂ်)၊ ၄။ မင်္ဂလာ (-င်)၊ ၅။ မဥ္စူသကပန်း(-ဉ်)၊ ၆။ မည်ကာမတ္တ(-ည်)၊ ၇။ မဏ္ဍိုင်(-ဏ်)၊ ၈။ မုတ်သုံလေ၊(-တ်)၊ ၉။ မုန်းတီး(-န်)၊ ၁၀။ မယ်ဒလင်(-ယ်)၊ ၁၁။ မာရ်နတ်(-ရ်)၊ ၁၂။ မိလ္လာ(-လ်)

မှတ်ချက်။ ဗျည်းချင်းတူ၍ အသတ်စဉ်များကို ဗျည်းစဉ်များအတိုင်း စဉ်ရမည်။

သို့ရာတွင် မြန်မာအသတ် (၁၀)မျိုးရှိသည်ဟု မှတ်သားထားရန် လိုပါသည်။ ယင်းတို့မှာ –

က်၊ - - - - င် (ကဝဂ်)

စ်၊ - - - - ဉ်၊ ည် (စဝဂ်)

တ်၊ - - - - န် (တဝဂ်)

ပ်၊ - - - - မ် (ပဝဂ်)

ယ် - - - -

ကဝဂ်၊ စဝဂ်၊ တဝဂ်၊ ပဝဂ်များမှာ အစနှင့်အဆုံးအက္ခရာသည် အသတ်ဖြစ်သည်။ နောက်(-ယ်) ပေါင်း(၁၀)ခု ရှိပါသည်။

အတိုမှတ်ရန် (ကို၊ ငယ်၊ စိတ်၊ ညစ်၊ တယ်၊ နတ်၊ ပင့်၊ မယ်၊ ယူ)

မှတ်ချက်။ (၁) ဌ = ဋ္ဌ နှင့် ဆင်ထားသည်။ ဋ္ဌ - သတ်ဟု မှတ်ယူပါ။

(၂) ဉ လေသတ်ပြီး ညကြီးသတ်ကို စဉ်ပါ။

(၃) ဿ = သကြီးကိုတွေ့လျှင် "သ"သတ်ဟု မှတ်ယူပါ။

အထူးမှတ်ရန်(ရှင်းပြပါ)။ အသတ်စဉ် အဆင့်ဆင့်တွင် အသက်တူများ ပါလာနိုင်သည်။

- က်၊ -င်၊ -ဉ်၊ -ည်၊ -တ်၊ -န်၊ -ပ်၊ -မ်၊ ံ

ဗျည်းတွဲ (သံယုဂ်) စဉ်

ဗျည်းတွဲ (သံယုဂ်) စဉ်တွင် ဗျည်းတွဲ (သံယုဂ်အက္ခရာ) (၁၁)လုံး ရှိသည်။ သံယုဂ်သည်မှာ ပါဠိစကား "သံယောဂ"မှ ဆင်းသက်လာသည်။ အဓိပ္ပာယ်မှာ- **ယှဉ်ခြင်း၊ ပူးကပ်ခြင်း၊ ပေါင်းသင်းခြင်း** ဖြစ်သည်။ ထိုသို့ ယှဉ်တွဲသောဗျည်းကို ဗျည်းတွဲ(သံယုဂ်ဗျည်း)ဟုခေါ်သည်။ ၎င်းတို့ကို အောက်ပါအစီအစဉ်အတိုင်း စဉ်ရမည် -

သင်္ကေတ	စာ	အတိုကောက်
-ျ	ယပင့်	ပင့်
-ြ	ရရစ်	ရစ်
-ွ	ဝဆွဲ	ဆွဲ
-ှ	ဟထိုး	ထိုး
-ျွ	ယပင့်ဝဆွဲ	ပင့်ဆွဲ
-ြွ	ရရစ်ဝဆွဲ	ရစ်ဆွဲ
-ျှ	ယပင့်ဟထိုး	ပင့်ထိုး
-ြှ	ရရစ်ဟထိုး	ရစ်ထိုး
-ွှ	ဝဆွဲဟထိုး	ဆွဲထိုး
-ျွှ	ယပင့်ဝဆွဲဟထိုး	ပင့်ဆွဲထိုး
-ြွှ	ရရစ်ဝဆွဲဟထိုး	ရစ်ဆွဲထိုး

သာဓက။ ။ မြ၊ မွ၊ မျှ၊ မြွှာ၊ မျ၊ မှ၊ မွှ တို့ကို-
မျ၊ မြ၊ မွ၊ မှ၊ မြွ၊ မျှ၊ မြွှာ ဟူ၍ စဉ်ရပါမည်။

အထူးမှတ်ရန်။ ။ ဗျည်းတွဲစဉ်တွင် (သရ အသတ်)တို့လည်း ရောနှောပါလာတတ်ပါသည်။ သဘောပေါက်အောင် လေ့လာပါ။

ဗျည်းတွဲ(သံယုဂ်စဉ်) နမူနာ (၁)

ကွာတား၊ ကြွင်းကျန်၊ ကျားကြီး၊ ကြိမ်လုံး၊ ကြင်နာ၊ ကျွေးမွေး၊

ကြွေစေ့၊ ကြိုးစား၊ ကျိုးကျိုးကျည်ကျည်၊ ကျန်းမာ၊ ကြမ်းတမ်း၊ ကွန်ယက်၊ ကွေကွင်း၊ ကျန်ရစ်၊ ကွဲပြား၊ ကျွံကျ၊ ကွယ်ပျောက်၊ ကျွန်းဆွယ်ဟူ၍ (၁၆)လုံး ရှိပါသည်။ ၄င်းဗျည်းတွဲများကို ဗျည်းတွဲနှင့်သရ၊ အသတ်တို့ ကွဲပြားအောင် ဦးစွာအုပ်စုခွဲထုတ်ရပါမည်။

(ယပင့်အုပ်စု)	–	ကျားကြီး၊ ကျိုးကျိုးကျည်ကျည်၊ ကျန်းမာ၊ ကျန်ရစ်။
(ရရစ်အုပ်စု)	–	ကြိမ်လုံး၊ ကြင်နာ၊ ကြိုးစား၊ ကြမ်းတမ်း၊
(ဝဆွဲအုပ်စု)	–	ကွာတား၊ ကွန်ယက်၊ ကွေကွင်း၊ ကွဲပြား၊ ကွယ်ပျောက်၊
(ဟထိုးအုပ်စု)	–	မရှိပါ။
(ပယင့်ဝဆွဲအုပ်စု)	–	ကျွံကျ၊ ကျွန်းဆွယ်၊
(ရစ်ဝဆွဲအုပ်စု)	–	ကြွင်းကျန်၊ ကြွေစေ့

ထိုခွဲထုတ်လိုက်သော အုပ်စုများမှ အောက်ပါအတိုင်း အက္ခရာဝလိစဉ်၍ ခွဲထုတ်ရပါမည်-

–	ကျားကြီး	–	(ျ + အားသရ)
–	ကျိုးကျိုးကျည်ကျည်	–	(ျ + အိုးသရ)
–	ကျန်ရစ်	–	(ျ + -န်)
–	ကျန်းမာ	–	(ျ + -န်း)
–	ကြိုးစား	–	(ြ + အိုးသရ)
–	ကြင်နာ	–	(ြ + -င်)
–	ကြိမ်လုံး	–	(ြ + -မ်)
–	ကွာတား	–	(ွ + အာသရ)
–	ကွေကွင်း	–	(ွ + အေသရ)
–	ကွဲပြား	–	(ွ + အဲသရ)

– ကွန်ရက် – (ွ + -န်)
– ကွယ်ပျောက် – (ွ + -ယ်)
– ကျွံကျ – (ျွ + အံသရ)
– ကျွန်းဆွယ် – (ျွ + -န်း)
– ကြွေစေ့ – (ြွ+ အေသရ)
– ကြွင်းကျန် – (ြွ+ -င်း)

သတိပြုရန် – ဗျည်းတွဲစဉ်ကို ဦးစွာစဉ်းစားပါ။
– ဗျည်းတွဲချင်းတူပါက 'သရ၊ အသတ်' ဟု စဉ်းစားပါ။

ဗျည်းတွဲ(သံယုဂ်)စဉ် နမူနာ (၂)

ရွှေ့ပြောင်း၊ မျဉ်းကျား။ ဖျန်းပက်၊ ခြေကုပ်၊ ရှည်ကြာ၊ မွမွကြေ၊ ဖွံ့ဖြိုး၊ ခြင်းခတ်၊ ရှုံးနိမ့်၊ မှိုင်းခံ၊ ဖျော်ဖြေ၊ ခြုံငုံ၊ ရွေးချယ်၊ မွေးကြိုင်၊ ဖွဲ့စည်း၊ ခွာညို။ (၁၆)လုံး

ပေးထားသော မေးခွန်းတွင် ဗျည်းတစ်မျိုးတည်းမဟုတ်ပါ။ ဗျည်း(၄)လုံးမျိုး ပါလာပါသည်။ ထို့ကြောင့် ဗျည်းအုပ်စု ဦးစွာခွဲခြားစဉ်ရန်လိုပါသည်။ ပါဝင်သောဗျည်းများမှာ- (ရ၊ မ၊ ဖ၊ ခ) တို့ဖြစ်သည်။ ၎င်းတို့ကို အစီအစဉ်အတိုင်း အုပ်စုခွဲလိုက်လျှင်(ခ၊ ဖ၊ မ၊ ရ)ဟူ၍ စဉ်ရပါမည်။ ထို့ကြောင့်-

(ခ)အုပ်စု	**(ဖ)အုပ်စု**	**(မ)အုပ်စု**	**(ရ)အုပ်စု**
ခြေကုပ်	ဖျန်းပက်	မျဉ်းကျား	ရွှေ့ပြောင်း
ခြင်းခတ်	ဖွံ့ဖြိုး	မွမွကြေ	ရှည်ကြာ
ခွာညို	ဖွဲ့စည်း	မွေးကြိုင်	ရွေးချယ်

ဟူ၍ စဉ်ရပါမည်။

ထိုသို့ ခွဲခြားပြီးမှ – ဗျည်းတွဲ + သရ
– ဗျည်းတွဲ + အသတ် ဟု စဉ်ရသည်။

– ခြေကုပ် – (ြ + အေသရ)

–	ခြင်းခတ်	–	(ြ + -င်း)
–	ခြုံငုံ	–	(ြ + ုံ) (ုံ)သည် (-မ်)နောက်မှာ ထားရသည်
–	ခွာညို	–	(ွ + အာသရ)
–	ဖျော်ဖြေ	–	(ျ + အော်သရ)
–	ဖျန်းပက်	–	(ျ၊ -န်း)
–	ဖွဲ့စည်း	–	(ွ + အဲ့သရ)
–	ဖွံ့ဖြိုး	–	(ွ + အံ့သရ)
–	မျဉ်းကြား	–	(ျ)
–	မွမွကြေ	–	(ွ)
–	မှိုင်းခံ	–	(ှ)
–	မွှေးကြိုင်	–	(ွှ)
–	ရွှေးချယ်	–	(ွ)
–	ရှည်ကြာ	–	(ှ + -ည်)
–	ရှုံးနိမ့်	–	(ှ + ုံ) (ုံ)သည် (-မ်)နောက်တွင် ထားရသည်။
–	ရွှေ့ပြောင်း	–	(ွှ)

သတိပြုရန် – ဗျည်းမတူ၍ ဗျည်းစဉ်ကို ဦးစွာ စဉ်းစားပါ။
– ဗျည်းတူမှ ဗျည်းတွဲကို စဉ်းစားပါ။
– ဗျည်းတွဲတူမှ (+ သရ) (+ အသတ်) စဉ်းစားပါ။

အနှစ်ချုပ်

အက္ခရာဝလိစဉ်ရာတွင် အနှစ်ချုပ်အားဖြင့် အောက်ပါအချက်များကို မှတ်သားထားရမည် -

၁။ ဗျည်းစဉ် (က မှ အ - - - အထိ)ဟု သိရမည်။

၂။ သရစဉ် (အ၊ အိ၊ အု၊ အေ၊ အဲ၊ အော၊ အံ၊ အို)ဟု သိရမည်။
၃။ အသတ်စဉ် (က်၊ င်၊ စ်၊ ည်၊ န်၊ ပ်၊ မ်၊ ယ်)ဟု သိရမည်။
၄။ ဗျည်းတွဲစဉ်များနှင့်ပတ်သက်၍ အောက်ပါအတိုင်း သိရှိထားရမည်-

(က) ဗျည်းတွဲ သရစဉ်ကို ပထမစဉ်းစားရမည်။

(ခ) ဗျည်းတွဲ အသတ်စဉ်ကို ဒုတိယစဉ်းစားရမည်။

(၁) ပင့်၊ ရစ်၊ ဆွဲ၊ ထိုး

(၂) ပင့်ဆွဲ၊ ရစ်ဆွဲ၊ ပင့်ထိုး၊ ရစ်ထိုး၊ ဆွဲထိုး

(၃) ပင့်ဆွဲထိုး၊ ရစ်ဆွဲထိုး။

ဗျည်းတွဲများကို စဉ်ရာ၌ အောက်ပါအတိုင်း စဉ်ရမည်-

ပင့်သရ၊ ပင့်အသတ်

ရစ်သရ၊ ရစ်အသတ်

ဆွဲသရ၊ ဆွဲအသတ်

ထိုးသရ၊ ထိုးအသတ်

စသည်ဖြင့် ဗျည်းတွဲတစ်ခုလျှင် သရစဉ်၊ အသတ်စဉ် တစ်မျိုးပြီးမှ တစ်မျိုး စဉ်ရသည်။ ဥပမာအားဖြင့် ပင့်သရ၊ ပင့်အသတ်အားလုံးပြီးမှသာ ရစ်သရ၊ ရစ်အသတ်ကို စဉ်ရသည်။

၅။ သံယုဂ်ဗျည်းတွဲများကို ရိုးရိုးအက္ခရာနောက်မှ စီပါရန် (ဥပမာ- ဉ ၊ ည၊ ယ၊ ယျ)

၆။ အောက်မြင့်ပါသောပုဒ်တို့ကို အောက်မြင့်မပါသောဆိုင်ရာပုဒ် နောက်ကစဉ်သည်။

၇။ အက္ခရာအဆင့်တူလျှင် အသတ်ချင်းတူ၊ အသတ်ဖြုတ် သရစဉ် အတိုင်းစဉ်းစားပါ။

ကောင်း၊ ကိုင်း၊ ကင်း၊ ကော၊ ကို၊ က

(၁) ကင်း (၂) ကောင်း (၃) ကိုင်း

၈။ အက္ခရာချင်းတူ အသတ်မတူလျှင် -
အသတ်ကိုပဲကြည့်၍ ဗျည်းစဉ်အတိုင်း စဉ်းစားပါ။
၉။ ံု (သေးတင်ချောင်းငင် အုံ)ကို မမြင်ရသော (မ-သတ်)ဟု ယူဆပါ။
အသတ်စဉ်တွင် ထည့်ရမည်။ မ-သတ်အစစ်အားလုံးစဉ်ပြီးမှ (ံု)
ကို ဆက်၍စီရသည်။
ထုံးဘို၊ ထက်ဦး၊ ထန်းပင်
(၁) ထက်ဦး (၂) ထန်းပင် (၃) ထုံးဘို
၁၀။ - က မှ အ -ဒီအတိုင်းမြင်ရလျှင် - ဗျည်းအဆင့်
- အ၊ အိ ၊ အု စသည် ယှဉ်ထားလျှင် - သရအဆင့်
- ဗျည်းဘေးမှာ အသတ်တစ်ခုမြင်လျှင် - အသတ်ရိုးရိုးအဆင့်
- ပင့်ရစ်ဆွဲထိုးပါပြီး အသတ်တစ်ခု မပါလျှင် ဗျည်းတွဲသရဖြစ်သည်။
- ပင့်ရစ်ဆွဲထိုးပါပြီး အသတ်တစ်ခု ပါနေလျှင် ဗျည်းတွဲအသတ်
ဖြစ်သည်။
၁၁။ -ဣ၊ ဥ၊ ဩ စသည့် အထူးအက္ခရာများကို အသံထွက်တူ သရများ
နှင့် တပေါင်းတည်းစီရသည်။
အောချ၊ အော့အန်၊ ဩဇာသီး၊ အော်လန်
(၁) အောချ (၂) ဩဇာသီး (၃) အော့အန် (၄) အော်လန်
၁၂။ ဩ = အော
သ - ရရစ်မဟုတ်ပါ။
၁၃။ အက္ခရာ - ဧကိုတွေ့လျှင် အေ (ရောဝတီ)သံထွက်လျှင် ဖြစ်စေ၊
အေး(ချောင်း)သံထွက်လျှင်ဖြစ်စေ၊ အက္ခရာ ဧ မှန်သမျှ အေ အဖြစ်
ယူလျှင် အေအုပ်စုတွင်သာ ထည့်သွင်းစီရမည်။

* * * * *

အက္ခရာစဉ်အညွှန်း

စာအုပ်၊ စာစောင်များ ထုတ်ဝေရာတွင် ပါဝင်သည့်ဆောင်းပါးနှင့် အကြောင်းအရာများကို မာတိကာစဉ်အရသော်လည်းကောင်း တစ်ပုဒ်ချင်း အရသော်လည်းကောင်း ဖတ်ရှုလေ့လာနိုင်ပါသည်။ သို့သော် ရည်ညွှန်း ကိုးကားဖွယ်အကြောင်းများကို အလွယ်တကူ အလျင်အမြန် ရှာဖွေမည် ဆိုလျှင် အက္ခရာစဉ်အညွှန်းကို အသုံးပြုကြသည်။ ရည်ညွှန်းကိုးကားဖွယ် အကြောင်းအရာအမည်များကို ဖတ်ရှုနိုင်သည့် ဆိုင်ရာစာမျက်နှာအမှတ် နှင့် ယှဉ်တွဲဖော်ပြထားလေ့ ရှိပါသည်။

စာအုပ်တချို့က အက္ခရာစဉ်အညွှန်းကို အမည်နာမ၊ နေရာဒေသ၊ အဖြစ်အပျက်၊ အကြောင်းအရာ စသည်တို့ကို ညွှန်ပြဖော်ခြင်းလည်း ရှိပါသည်။ အက္ခရာစဉ်အညွှန်းကောက်ရာတွင် စာအုပ်၏ အခန်း (၁) မှ စတင်ကောက်ယူကြသည်။ နိဒါန်း၊ အမှာစာ စသည်တို့မှ ကောက်ယူရန် မလိုပါ။ အကြောင်းအရာကို ခွဲခြားဖော်ပြပေးကြသည်ကို တွေ့ရသည်။ အက္ခရာစဉ်အညွှန်းတွင် ခေါင်းစဉ်များ ပြည့်စုံရန်၊ အစီအစဉ်ကျနရန်၊ အထားအသို မှန်ကန်ရန်တို့ကို ဂရုစိုက်၍ ဆောင်ရွက်သည်။

အက္ခရာစဉ်အညွှန်းဆောင်ရွက်ရာတွင် အက္ခရာဝလိစဉ်နည်းအတိုင်း ဗျည်း၊ သရ၊ အသတ်၊ ဗျည်းတွဲစဉ်များအတိုင်း ဆောင်ရွက်ကြသည်။ ပုဒ်ဖြတ်ပုဒ်ရပ်အသုံးများကို ဂရုစိုက်ဆောင်ရွက်ရမည်။ ဂုဏ်ပုဒ်များ၊ မိသားစုနာမည်များကို နောက်တွင် ထား၍ စီကြသည်ကို တွေ့ရသည်။

* * * * *

ဂဏန်းများသုံးစွဲပုံ

ဂဏန်းများကို ရေးသားပါက အောက်ပါအချက်များကိုဂရုပြုရမည် -

(က) ယေဘုယျအားဖြင့် ရေတွက်ရသော ခုကိန်းများ (တစ်မှ ကိုးအထိ) ကိုစာဖြင့်ရေးပါ။ ဆယ်၊ ရာ၊ ထောင်၊ သောင်း စသောကိန်းများကို ဂဏန်းဖြင့် ရေးပါ။ (ဆယ့်ကိုးပတ်၊ ဆယ့်လေး-ငါးရက်၊သုံး-လေးဆယ်၊ ယောင် သုံးဆယ်၊ ဥမင် လေးဆယ်၊ ယူဇနာတစ်သောင်း၊ သောင်း ခြောက်ထောင် စသောဝေါဟာရ အသုံးအနှုန်းများကို စာဖြင့်ရေးရန်။)

(ခ) သင်္ချာ၊ သင်္ချာနှင့်ဆိုင်သော စာအုပ်များတွင်မှတစ်ပါး အပိုဒ်အစ ၌ ပါသောဂဏန်းများကို စာဖြင့် ရေးပါ။ (ဥပမာ - ကိုးဆယ့် ကိုးယောက်သော လုပ်သားတို့သည် -------)

(ဂ) ငွေကြေးကို ဖော်ပြသော ကိန်းဂဏန်းများတွင် ရာနှင့်ထောင်၊ သောင်းနှင့်သိန်း၊ သန်းနှင့်ကုဋေ အကြားတွင် (ကော်မာ) ပုဒ်ကွေး ထည့်ပါ။ (ပုံစံအားဖြင့် ၈,၂၃၉။ ၅,၂၀,၀၄,၈၀၃။ သို့ရာတွင် ထောင်ဂဏန်း၌ ကိန်းပြည့်ဖြစ်လျှင်မူပုဒ်ကွေး ထည့်ရန်မလိုပါ။ ၁၀၀၀၊ ၅၀၀၀ စသည်တို့ ဖြစ်သည်။) အရေအတွက်ကိုဖော်ပြသော ကိန်းဂဏန်းများတွင် ရာနှင့် ထောင်၊ သိန်းနှင့်သန်း အကြားတွင်(ကော်မာ) ပုဒ်ကွေး

ထည့်ပါ။ ပုံစံအားဖြင့် ၅၂,၀၀၄,၈၀၃ စသည်တို့ဖြစ်သည်။

(ဃ) သိန်း၊ သန်း၊ ကုဋေသည် ကိန်းပြည့်ဖြစ်ခဲ့သော် တစ်မှ ကိုး အထိကို စာဖြင့်လည်းကောင်း၊ ၁၀မှ အထက်ကို ဂဏန်းဖြင့် လည်းကောင်း ဖော်ပြပါ။ (ပုံစံအားဖြင့် တစ်ကုဋေ၊ ကိုး ကုဋေ၊ ၁၀ကုဋေ၊ ၅၄သိန်း၊ ငါးသန်းလေးသိန်း၊ ၁၆၂သန်း၊ ၃၇၉ကုဋေ၊ သိန်း၈၀။

(င) ကိန်းဂဏန်းများကို ကွင်းပိတ်ဖြင့် ရေးခြင်းရှောင်ပါ။

* * * * *

စာလုံးပေါင်းသတ်ပုံနှင့် ဝါကျဖွဲ့စည်းပုံ

စာလုံးပေါင်းနှင့် ဝါကျဖွဲ့စည်းမှုများကို မြန်မာစာအဖွဲ့ဦးစီးဌာနက ထုတ်ဝေသော အောက်ပါစာအုပ်များအားလက်ဆွဲထား၍ အသုံးပြုကြမည် ဖြစ်ပါသည် -

(က) မြန်မာစာလုံးပေါင်းသတ်ပုံကျမ်း။
(ခ) မြန်မာအဘိဓာန်။
(ဂ) မြန်မာသဒ္ဒါ။
(ဃ) မြန်မာ-အင်္ဂလိပ်အဘိဓာန်။
(င) မြန်မာစကားပုံ။
(စ) မြန်မာဆိုရိုးစကား။
(ဆ) မြန်မာစာ-မြန်မာစကား။
(ဇ) မြန်မာစာလုံးပေါင်းသတ်ပုံကျမ်းနှင့် ခွဲထား။

* * * * *

မြန်မာစာအရေးအသား[၁]

သတ်ပုံ

ပဲ နှင့် **ဘဲ**

ပဲသည် အနက်ကိုစွဲသောအရေး၊ **ဘဲ** သည် **ဖဲ** ၏ အသံကိုစွဲသော အရေးဖြစ်သည်။ **ပဲ**သည် ပင်နှင့် အနက်တူသည်။ **စင်စစ်** နှင့်လည်း အနက်တူသည်။

ပုံစံ။ လူပဲ၊ နတ်ပဲ၊ ဆရာပဲ
လူပင်၊ နတ်ပင်၊ ဆရာပင်
လူစင်စစ်၊ နတ်စင်စစ်၊ ဆရာစင်စစ်
စားပဲစားနိုင်လွန်း၊ တတ်ပဲတတ်နိုင်လွန်း
စားပင်စားနိုင်လွန်း၊ တတ်ပင်တတ်နိုင်လွန်း

ဘဲ သည် **ဖဲ** ၏အသံစွဲအရေးဖြစ်သည်။ **ဖဲ**သည် ကြဉ်ခြင်း၊ ဖဲခွာခြင်း၊ တားမြစ်ခြင်း၊ ငြင်းပယ်ခြင်း အနက်ရှိသည်။ သို့ဖြစ်ရာ **မ** နှင့် တွဲ၍ သုံးကြသည်။ **ပုံစံ။** မသိဘဲ၊ မစားဘဲ၊ မသွားဘဲ။

၁။ (က) **မြန်မာစာ၊ မြန်မာစကား**၊ မြန်မာစာအဖွဲ့၊ ရန်ကုန်၊ ၂၀၀၀ ပြည့်နှစ်၊ စတုတ္ထအကြိမ်၊ စာ ၂၅-၄၃

(ခ) **ဘာသာပြန်ရည်ညွှန်း (လေးတွဲပေါင်းချုပ်)**၊ စိတ်ကူးချိုချိုစာအုပ်တိုက်၊ ၂၀၀၈ ခုနှစ်၊ ပထမအကြိမ်၊ စာ ၇-၁၄

ဖက် နှင့် **ဘက်**

ဖက် သည် အနက်စွဲအရေး၊ **ဘက်** သည် အသံစွဲအရေးဖြစ်သည်။ **ဖက်** ကို အောက်ပါတို့၌သုံးသည် -

(က) **ကြိယာ။** စုံဖက်၊ ဖက်တွဲ၊ လိုက်ဖက်၊ ယှဉ်ဖက်၊ တွဲဖက်

(ခ) **အဖော်။** ကူဖော်လောင်ဖက်၊ ကြင်ဖော်ကြင်ဖက်၊ ဆေးဖော်ဝါးဖက်

(ဂ) **သချ်ာ။** တစ်ဖက်တစ်ချက်၊ နှစ်ဦးနှစ်ဖက်၊ သုံးဖက်မြင်။

ဘက် ကို အောက်ပါတို့၌ သုံးသည်။

(က) **အရပ်မျက်နှာ။** အရှေ့ဘက်၊ အနောက်ဘက်

(ခ) **တည်နေရာ။** အိမ်ဘက်၊ ဈေးဘက်၊ တောဘက်၊ ဝဲဘက်၊ ယာဘက်

(ဂ) **သူငါကျားမ။** သူ့ဘက်၊ ငါ့ဘက်၊ လင်ဘက်၊ မယားဘက်

(ဃ) **အစ စကားလုံး။** ဘက်စုံ၊ ဘက်ပြိုင်၊ ဘက်လိုက်

ခြွင်းချက်။ အဖော်အဖက်ကို **ဖ** ဖြင့် ရေးသော်လည်း ရဲဘော်ရဲဘက်ကို **ဘ** ဖြင့် ရေးလေ့ရှိသည်။

ဖူး နှင့် **ဘူး**

ဖူး နှင့် **ဘူး** ပစ္စည်းစကားလုံးများသည် ဆိုင်ရာကြိယာများ ထင်ရှားအောင် အထောက်အကူပြုကြသည်။ **ဖူး** ၏ မူလအနက်မှာ ပူးယှဉ်ခြင်း၊ ထိတွေ့ခြင်း၊ ကြုံကြိုက်ခြင်းဖြစ်သည်။ **စားဖူးသည်** ဆိုသည်မှာ စားခြင်းနှင့်ပူးယှဉ်၊ ထိတွေ့၊ ကြုံကြိုက်ခဲ့ကြောင်း ထင်ရှားစေသည်။ ထို့ကြောင့် စားဖူးသည်၊ မြင်ဖူးသည်၊ တွေ့ဖူးသည်ဟု သုံးသည်။ **ဘူး** သည် **ဖူး** ၏ အသံစွဲအရေးဖြစ်သည်။ ထို့ကြောင့် **ဖူး** နှင့် အနက်တူသည်။ သို့သော် **ဖူး** ကား အမှန်ထင်ရှားခြင်းကို ပြသည်။ **ဘူး** ကား မဖြစ်သေချာခြင်းကို ပြသည်။ သာဓကဆိုသော် မမြင်ဘူး၊ မကြားဘူး၊ မသွားဘူး။ **ဘူး** ကို

ငြင်းပယ်နက်ဖြစ်သော **မ** နှင့်တွဲ၍ သုံးသည်။ မမြင်ဖူးဘူး၊ မကြားဖူးဘူး၊ မသွားဖူးဘူးဟု ရေးကြသည်။

မီ နှင့် မှီ

မီ သည် ထိမိ၊ ဆက်စပ်၊ ပူးတွဲ၊ ပေါင်းယှဉ်၊ ညီမျှသည့်အနက် ဖြစ်သည်။ ရှေ့မှပြေးသူကို လိုက်မီသည်။ အမြင့်တွင်ရှိနေသည့် အရာဝတ္ထုကို လှမ်းမီသည်။ သတ်မှတ်သောအချိန်နှင့် ထိမိဆက်စပ်မိသောကြောင့် အချိန်မီသည်။ စံနှင့်ညီမျှသောကြောင့် စံမီသည်။ **မီ** ကို **မ** နှင့်လည်း တွဲသုံးလေ့ရှိကြသည်။ မကြာမီ၊ မစားမီ၊ မပြောမီ စသဖြင့် သုံးသည်။ **ခင်** စကားလုံးနှင့် ဖလှယ်သုံးနိုင်သည်။ မကြာခင်၊ မစားခင်၊ မပြောခင်ဟူ၍ ဖြစ်သည်။ အရာဝတ္ထုတစ်ခုခု အကြောင်းတစ်ခုခုတွင် မိမိရရဖြစ်စေ၊ တွယ်တာကပ်တွဲ ချိတ်ဆွဲထိမိ ဖြစ်စေသည်ကိုပင် **မှီ** သည်ဟု ဆိုသည်။

မင် နှင့် မြား

မင် ကို **မှင်** ဟု အသံထွက်သဖြင့် **မှင်** ဟု ရေးမှားခြင်း၊ **မြား** ကို မျှားဟု အသံထွက်သဖြင့် **မျှား** ဟု ရေးမှားခြင်း ဖြစ်ကြသည်။ အမှန်မှာ မင်အိုး၊ မင်တံ၊ လေးမြား၊ ဒိုင်းမြားဟု ရေးသင့်သည်။

ဖြည်းဖြည်း

ဖြည်းဖြည်း ဟု ရေးသော်လည်း ဖြေးဖြေးဟု အသံထွက်သောကြောင့် **ဖြေးဖြေး** ဟု ရေးကြသည်။ စာလုံးပေါင်း သတ်ပုံရေးထုံးနှင့်ညီအောင် **ဖြည်းဖြည်း** ဟု ရေးသင့်သည်။

ပိုတတ်သောရေးချ

သီတင်းတစ်ပတ်၊ နှစ်ပတ်လည်၊ သုံးလပတ်၊ ပတ်ဝန်းကျင်၊ ပတ်သက်သည် စသည်တို့တွင် **ပတ်** ၌ ရေးချမပါရပေ။ ပါဠိသက်စကားများဖြစ်သော နိပါတ်တော်၊ ပါဏာတိပါတ်၊ ဥပ္ပါတ်ပုံ၊ ဥပပါတ်ပဋိသန္ဓေတို့တွင်

ပကို ရေးချလျက် **တ**သတ်ရမည်။ ဘေးဥပါဒ်၊ မဏ္ဍာပ်၊ ဒါဏ်၊ အာရုဏ်ကျင်း၊ မျက်စိကာန်းဟူ၍ ရေးကြခြင်းမှာ မလိုအပ်ဘဲ ရေးချပိုနေခြင်း ဖြစ်သည်။ စင်စစ် ဘေးဥပဒ်၊ မဏ္ဍပ်၊ ဒဏ်၊ အရုဏ်၊ ကန်းဟု ရေးချမပါဘဲ ရေးသင့်သည်။

မှားတတ်သော ပါဠိပါဌ်ဆင့် စကားလုံးများ

'ဏကြီး'၊ 'နငယ်' ကို အောက်က 'ဋ္ဌ၊ ဍ၊ ဎ၊ တ၊ ဒ' တို့ကို ဆင့်၍ရေးရသော ပါဠိစကားလုံးများတွင် စာလုံးပေါင်းမှားတတ်သည်။ အမှန်ဖြစ်သင့်သည်။

ကဏ္ဍကောစ	=	ဆူးငြောင့်ကဲ့သို့ ရန်လုပ်ခြင်း၊ နှောင့်ယှက်
ဂဏ္ဍိ	=	အဖွင့်ကျမ်း
ကဏ္ဍဌာန်	=	လည်ချောင်းအရပ်
ကဏ္ဍ	=	အပိုင်း၊ အခန်း
ပဏ္ဍိတ	=	ပညာရှိ
ကဏ္ဍသုခ	=	နားဝင်ပြေခြင်း
ကန္တာရ	=	ခက်ခဲသောခရီး၊ ခရီးခဲ
ကန္ဒာရဝတီ	=	ချောက်၊ ဂူ၊ လိုဏ်ပေါ်များသောဒေသ

သဒ္ဒါအသုံးအနှုန်း

မှ နှင့် က

(က) **ထွက်ခွာရာ** ကို ရည်ညွှန်းလိုသော် **က** ကို နှုတ်ပြောတွင်ရော၊ အရေးတွင်ပါ သုံးသည်။

ပုံစံ။ ဘယ် **က** လာသလဲ၊ ဈေး **က** လာတယ်။
အရပ်လေးမျက်နှာ **က** လာသောသူ။
မြို့ **က** လာသည်၊ တော **က** လာသည်။
ထွက်တော်မူ နန်း **က** ခွာတယ်။
မှ ကို အရေးတွင်သာသုံးသည်။

ပုံစံ။ ကျွန်တော် မန္တလေး **မှ** ရန်ကုန်သို့ ချောမောစွာရောက်သည်။

(ခ) **ပြုသူ၊ ဖြစ်သူ၊ ရှိသူ** ကို ရည်ညွှန်းလိုသော် နှုတ်ပြောနှင့် အရေးနှစ်ရပ်စလုံးတွင် **က** ကို သာ သုံးရသည်။

ပုံစံ။ တောင်တောရယ်သာ၊ မာလာ **က** ငုံဖူး၊
တောမျောက် **က** ကြိုးခွေ။
မြန်မာစာအဖွဲ့ **က** ထုတ်ဝေသည်။
သဘာပတိ **က** မိန့်ခွန်းပြောကြားလိမ့်မည်။
ကျောင်းအုပ်ကြီး **က** ဆုချီးမြှင့်သည်။
သား **က** အမေ့ထံ စာရေးသည်။

သုံးနေကျအမှားပုံစံ။

ရေယာဉ်ပေါ် အတက်အဆင်းတံခါးကို ခရီးသည်များ **မှ** မဖွင့်ရပါဘူး။

သမားတော်ကြီး ဦးသုတ ကွယ်လွန်ပြီးချိန် **မှ** စ၍ ဆရာမဒေါ်အုန်းကြည် တို့ **မှ** ရောဂါအမျိုးမျိုးတို့ကို ကုသပေးလျက် ရှိပါသည်။

သက်ဆိုင်ရာ **မှ** အမြန်ဆုံး အရေးယူပေးပါ။
အမျိုးသားအားကစားပွဲတော်ဖွင့်ပွဲတွင် ထွန်းညှိမည့် မီးရှူးတိုင်ကို ရန်ကုန်မြို့တော်ဝန် ဦးကိုလေး **မှ** စတင်သယ်ဆောင်စဉ်။
အခမ်းအနားတွင် . . . ဥက္ကဋ္ဌ **မှ** အဖွင့်အမှာစကား ပြောကြားပြီး။

ကာ နှင့် **ခါ**

ကာ နှင့် **ခါ** သည် အရေးမတူသော်လည်း အသံထွက်ရာတွင် တူတတ်သောကြောင့် ရောထွေးတတ်သည်။

(က) တစ်ပြိုင်နက်ဖြစ်စေ၊ ဆက်တိုက်ဖြစ်စေ၊ ဖြစ်ပျက်ကြောင်းကို ပြလိုသော် **ကာ** ကိုသုံးသည်။

ပုံစံ။ အိပ်ကာစားကာ။
ဆေးလိပ်ကိုက် **ကာ** စာဖတ်သည်။

(ခ) အချိန်၊ အခါ၊ ကာလကိုပြလိုသော် **ခါ** ကိုသုံးသည်။

ပုံစံ။ ငယ်စဉ်အခါ ပညာမရှာလျှင် ကြီး **ခါ** မှ နောင်တရမည်။
ပန်းများကိုဆုပ် **ကာ၊** ကြွပြီးသောအ **ခါ** တွင်။
လက်ဖျားကိုကိုင် **ကာ၊** လျှသော **ခါ** လည်း။
ရောက် **ခါ** နီး။
ဖြစ် **ခါ** နီး။

မည်သူမျှ နှင့် **မည်သူမဆို**

(က) **မည်သူမျှ** (အပြော **မှ**) တွင် **မျှ** (**မှ**) သည် တားမြစ်ခြင်း၊ ကန့်သတ်ခြင်းအနက်ကို ပြသောကြောင့် တားမြစ်ခြင်း၊ ကန့်သတ်ခြင်းအနက်ရှိသော **မ** ကို ကြိယာရှေ့တွင် ထည့်သုံးရသည်။

ပုံစံ။ မည်သူ **မျှ မ** ဝင်ရ။
ဘာ **မျှ မ** ပေးပါနဲ့။
ဘယ်တော့ **မှ မ** တွေ့ပါရစေနဲ့။
ဘာ **မှ မ** သိဘူး။

(ခ) **မဆို** သည် ခွင့်ပြုခြင်း၊ လိုက်လျောခြင်းအနက်ကို ပြသည်။ ထို့ကြောင့် **မဆို** ကိုသုံးလျှင် တားမြစ်ခြင်း၊ ကန့်သတ်ခြင်း အနက်ရှိသော **မ** ကို ကြိယာနှင့် တွဲမသုံးသင့်ပေ။

ပုံစံ။ မည်သူ **မဆို** ဝယ်ယူနိုင်သည်။
ဘယ်ဟာ **မဆို** ပေးလိုက်ပါ။
ဘာ **မဆို** သိပါတယ်။

ကို နှင့် **သို့**

(က) အပြုခံရသူကို ညွှန်ပြလိုသောအခါ အရေးရော အပြောတွင်ပါ **ကို** သုံးသည်။

ပုံစံ။ လှေ **ကို** လှော်သည်။
မေးခွန်း **ကို** ဖြေသည်။
သူ့ **ကို** မေးတယ်။
ငါ့ **ကို** မေးပါ။

(ခ) အပြောတွင် ရွေ့ရှားရာ၊ ဆိုက်ရောက်ရာကို ပြလိုသောအခါ **ကို** ကိုသာ သုံးသည်။
ဘုရား **ကို** ရောက်မယ်။
ရွာ **ကို** ပြန်မယ်။
လူသားတို့ လကမ္ဘာ **ကို** ရောက်ပြီ။

(ဂ) အရေးတွင် ရွေ့ရှားရာ၊ ဆိုက်ရောက်ရာကို ပြလိုသောအခါ

သို့ ကို သုံးသင့်သည်။

ဘုရား **သို့** သွားမည်။

ရွာ **သို့** ပြန်မည်။

ကိုယ်အလေးချိန်ပေါင်သည် ၁၁၂ ပေါင် **သို့** ကျဆင်းသွားသည်။

မြို့ပေါ်ရှိအိမ် **သို့** ညပိုင်းတွင်သာ လာသည်။

ကို နှင့် **အား**

အပြုခံရသူ ကို ဖော်ပြလိုလျှင် **ကို** ကို သုံးသည်။

ပုံစံ။ မဟာဗောဓိပင် **ကို** စိုက်တော်မူမည်။

မင်းထင်စည်သူ **ကို** ဝန်ကြီးခန့်တော်မူသည်။

ခွေး **ကို** ရိုက်သည်။

လက်ခံသူ ကို ဖော်ပြလိုလျှင် **အား** ကို သုံးသည်။

ပုံစံ။ ရတနာသုံးပါး **အား** အကုန်ငါလှူ၏။

မင်းကြီးလည်း ရဟန္တာမြတ်တို့ **အား** ထိုအကြောင်းကို နားတော်လျှောက်လေ၏။

စူဠနီဗြဟ္မဒတ်မင်းသည် သမီးတော် **ကို** အရှင်မင်းကြီး **အား** ပေးထိမ်းမြားအံ့။

ဘုရားလောင်းသည် ထမင်းဆုပ် **ကို** ခွေးငယ် **အား** ပေးလိုသော အခြင်းအရာ **ကို** ပြ၏။

များ၊ တို့၊ တွေ

(က) ကိန်းဂဏန်း အတိအကျမဟုတ်ဘဲ အများကို ညွှန်းလိုသော အရေးတွင် **များ၊ တို့** ကို သုံးသည်။

အပြောတွင် **တွေ** ကိုသုံးသည်။

ပုံစံ။ ကျောင်းသား **များ**

ကျောင်းသား **တို့**

ကျောင်းသား **တွေ**

(ခ) အားလုံးစုပေါင်းပါဝင်သော အများကိုညွှန်းလိုသော် အပြောရော အရေးတွင်ပါ **တို့** ကိုသုံးသည်။

များ၊ တွေ ကိုသုံးလျှင် အနက်လွဲနိုင်သည်။

ပုံစံ။ ရန်ကုန်တိုင်းဒေသကြီး၊ ဧရာဝတီတိုင်းဒေသကြီး၊ ပဲခူးတိုင်းဒေသကြီး **တို့** တွင် နေရာကွက်၍ မိုးရွာမည်။ (အမှန်)

ရန်ကုန်တိုင်းဒေသကြီး၊ ဧရာဝတီတိုင်းဒေသကြီး၊ ပဲခူးတိုင်းဒေသကြီး **များ/တွေ** တွင် နေရာကွက်၍ မိုးရွာမည်။ (ပဲခူးတိုင်းဒေသကြီးတစ်ခုသာမက ရှိသည့်အနက်သက်ရောက်သည်။)

သည် နှင့် **မှာ**

သည် နှင့် **မှာ** သည် ပြုသူ၊ ဖြစ်သူ၊ ရှိသူ (ကတ္တား) ဖြစ်ကြောင်းကို ဖော်ပြသည်။

စာကြောင်းတစ်ကြောင်းထဲတွင် **သည်** နှင့် **မှာ** ကို သုံးသောအခါ ရှေ့ကတ္တားနောက်တွင် **သည်** သို့မဟုတ် **မှာ** ကိုသုံးသည်။

နောက်ကတ္တားနောက်တွင် **မှာ** ကို မသုံးသင့်။ **သည်** ကိုသုံးမှ မှန်သည်။

ပုံစံ။ ဤသူ **သည်** အရပ်ရှည်၍ ထိုအမျိုးသမီး **မှာ** အရပ်ပုသည်။

သံတစ်ပိဿာထုပ် **သည်** သေးသော်လည်း လဲတစ်ပိဿာထုပ် **မှာ** ကြီးသည်။

နည်းတူ၊ ကဲ့သို့

(က) **မ** မပါသော ကြိယာနှင့်သုံးလျှင် တူညီသည့် အဓိပ္ပာယ် ရသည်။

ပုံစံ။ မောင်မောင် **နည်းတူ** ကျွန်တော် ပြေးနိုင်သည်။
မောင်မောင် **ကဲ့သို့** ကျွန်တော် ပြေးနိုင်သည်။
(ခ) **မ** ပါသော ကြိယာနှင့်သုံးလျှင် အဓိပ္ပာယ်ကွဲသည်။
ပုံစံ။ မောင်မောင်ပြေးနိုင်သလို ကျွန်တော်ပါ **မ** ပြေးနိုင်ပါ။
မောင်မောင်ပြေးနိုင်သလောက် မြန်အောင် ကျွန်တော် **မ** ပြေးနိုင်ပါ။
မောင်မောင်ကဲ့သို့ ကျွန်တော် **မ** ပြေးနိုင်ပါ။
မောင်မောင်သာ ပြေးနိုင်သည်။ ကျွန်တော် **မ** ပြေးနိုင်ပါ။
မောင်မောင်ပြေးနိုင်သလောက် မြန်အောင် ကျွန်တော် **မ** ပြေးနိုင်ပါ။

ထို့ကြောင့် **နည်းတူ၊ ကဲ့သို့** ကို **မ** ပါသော ကြိယာနှင့်သုံးလျှင် ရှေ့ကတ္တားတွင် သက်ဆိုင်ရာကြိယာ ဖြည့်သုံးမှ အဓိပ္ပာယ်ရှင်းသည်။

ပုံစံ။ မောင်မောင်**မ**ပြေးနိုင်သည့်**နည်းတူ**ကျွန်တော်**မ**ပြေးနိုင်ပါ။
မောင်မောင်ပြေးနိုင်သည့် **နည်းတူ** ကျွန်တော် **မ** ပြေးနိုင်ပါ။
မောင်မောင် **မ** ပြေးနိုင်သ **ကဲ့သို့** ကျွန်တော် **မ** ပြေးနိုင်ပါ။
မောင်မောင် ပြေးနိုင်သ **ကဲ့သို့** ကျွန်တော် **မ** ပြေးနိုင်ပါ။

အနေနဲ့၊ အနေဖြင့် ပိုင်ခြင်း

ကိုယ်စားပြုပြောဆိုသည်၊ ဆောင်ရွက်သည်ဟူသော အဓိပ္ပာယ်ကို ဖော်ပြလိုလျှင် **အနေနဲ့၊ အနေဖြင့်** ကို သုံးကြသည်။

ပုံစံ။ ဒီအဖွဲ့အစည်းရဲ့ ဥက္ကဋ္ဌ **အနေနဲ့** ပြောရရင် ဌာနဆိုင်ရာ တာဝန်ရှိသူ **အနေနဲ့** အခိုင်အမာရှာဖွေပြီးတော့ အတွင်းရေးမှူး **အနေဖြင့်** အစီရင်ခံစာ တင်သွင်းသည်။
မိဘ **အနေဖြင့်** ဆုံးမသည်။

ညီအစ်ကိုမောင်နှမ **အနေနဲ့** စောင့်ရှောက်သည်။

ကိုယ်စားပြု ပြောဆိုဆောင်ရွက်ခြင်းမျိုး မဟုတ်လျှင် **အနေနဲ့၊ အနေဖြင့်** မလိုအပ်ပေ။

ပုံစံ။ ဒီကိစ္စနဲ့ပတ်သက်ပြီး ကျွန်တော့်**အနေနဲ့** အထူးဆွေးနွေးစရာ မရှိပါဘူး။

ဒုတိယ**အနေနဲ့** ပြောလိုတာကတော့ . . .

ခင်ဗျား**အနေနဲ့** ဘယ်လိုသဘောရသလဲ။

နှင့်၊ ဖြင့် ပိုခြင်း

ကြိယာကို ထူးခြားလေးနက်စေသော စကားလုံးများစွာရှိသည်။ ထိုစကားလုံးများအနက် **စွာ** ဆက်သောပုဒ်များကို သုံးသော် **နှင့်၊ ဖြင့်** တို့ကို သုံးရန်မလိုပေ။

ပုံစံ။ လေးမြတ်စွာ **ဖြင့်** ဖိတ်ကြားပါသည်။ (ပို)

လေးစားစွာ **ဖြင့်** အစီရင်ခံပါသည်။ (ပို)

ကြောင်းနှင့်၊ ကြောင်းဖြင့် ပိုခြင်း

ကြောင်း နောက်တွင် **နှင့်၊ ဖြင့်** သုံးခြင်းသည် အပိုသုံးဖြစ်သည်။

ပုံစံ။ ထိခိုက်ဒဏ်ရာရရှိခြင်းမရှိ **ကြောင်းဖြင့်၊** ညွှန်ကြားရေးမှူးက ပြောသည်။ (ပို)

တတိယအဆင့်ကို စနေနေ့က စတင်ခဲ့ခြင်းဖြစ် **ကြောင်းဖြင့်** . . . (ပို)

အဓိကအကြောင်းရင်းတစ်ရပ် ဖြစ်လာနိုင် **ကြောင်းဖြင့်** . . . (ပို)

အထိအခိုက် အပျက်အစီးသတင်းများ မကြားရသေး **ကြောင်းနှင့်** ရဲများကပြောသည်။ (ပို)

ဝါကျဖွဲ့စည်းပုံ

ဝါကျတွင်းဖွဲ့စည်းပုံ ပိုခြင်း၊ လိုခြင်း

(က) ဝါကျဖွဲ့ရာတွင် မလိုအပ်သည့် စကားလုံး၊ ပုဒ်တို့ မပါရှိစေရန် ဂရုပြုရသည်။

ပုံစံ။ ကြို့ကုန်းကျေးရွာ၊ နေကြာစိုက်ခင်း မြေကြီးထဲတွင် မြှုပ်ထားသော ဘိန်းစိမ်း (၈ ဒဿမ ၆၅ကီလို) ကို **ဝှက်၍သိမ်းထားသည်ကို** ရှာဖွေသိမ်းဆည်းရမိ . . . (**ဝှက်၍သိမ်းထားသည်ကို** သည် ပုဒ်ပို)

ကျွန်တော်၏ နားနှစ်ဖက်သည် လေများ တဟူးဟူးထွက်ကာ အစဉ်အမြဲ **နားက** အူနေပါသည်။ (**နားက** သည် ပုဒ်ပို)

ဟိုတယ်နှင့်တွဲလျက် ကားကြီးများ ရပ်နားစခန်းပါ **တွဲ၍** ဖွင့်လှစ်ထားသည်။ (**တွဲ၍** သည် ပုဒ်ပို)

ရေဒီယိုအိုင်ဆိုတုတ်များကို **အသုံးပြုရေး၊ ယင်းတို့ကို** စိုက်ပျိုးရေး **တွင် အသုံးပြုရေး**၊ ကျန်းမာရေး **လုပ်ငန်းတွင် အသုံးပြုရေး** နှင့် မြေအောက်သယံဇာတဖော်ထုတ်ရေး နှင့် ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းများ၌ . . .

(ရေဒီယို အိုင်ဆိုတုတ်များကို စိုက်ပျိုးရေး၊ ကျန်းမာရေး၊ မြေအောက်သယံဇာတဖော်ထုတ်ရေးနှင့် ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းများ၌ဟူ၍ ပြင်သင့်သည်။)

(ခ) ဝါကျတွင် လိုအပ်သည့် စကားလုံး၊ ပုဒ်တို့ မကျန်ရှိစေရန် ဂရုပြုရသည်။

ပုံစံ။ ဘက်မလိုက်ခြင်းသည် နိုင်ငံငယ်များ၏ လွတ်လပ်ရေးအတွက် အကာအကွယ်ဖြစ်သည်။ ကျွန်ုပ်တို့၏ဆောင်ပုဒ်သည်

ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရေး (**ဖြစ်ပြီး**) ထိပ်တိုက်ဆောင်ရွက်ရေး မဟုတ်။ (**ဖြစ်ပြီး** လိုနေသောပုဒ်)

သန်းပေါင်းလေးဆယ်နှင့် ငွေတန်ဖိုးအားဖြင့် ညီမျှတဲ့ ဒီစာချုပ်သစ်ဟာ ပစ္စည်းဖလှယ်တဲ့နည်းနဲ့ (**ချုပ်ဆိုတဲ့**) ကုန်သွယ်ရေးစာချုပ် ဖြစ်ပါတယ်။ (**ချုပ်ဆိုတဲ့** လိုနေသောပုဒ်)

ကလေးသူငယ်များ ဘာသာတရားကို အလေးထားပြီး ယဉ်ကျေးသိမ်မွေ့လာသော နိုင်ငံသားများ (**ဖြစ်လာစေရေး**) နှင့် ဘာသာသာသနာထွန်းကားရေးအတွက် (**ဖြစ်လာစေရေး** လိုနေသောပုဒ်)

ဝါကျတွင်း ဖွဲ့စည်းပုံမညီခြင်း

ဝါကျအတွင်း အစ၊ အလယ်၊ အဆုံး အသုံးပြုသောပုဒ်တို့သည် ရှေ့နောက်အဖွင့်အပိတ် ညီညွတ်ရန် လိုသည်။

ပုံစံ။ ဘဝဖူလုံရေး၊ ဒါနရှင်ဖြစ်ရေး၊ သန်းကြွယ်သူဌေးဖြစ် **လိုလျှင်** အောင်ဘာလေမှာ ကံစမ်းပါ။

ရေး၊ ရေး၊ လိုလျှင် (မသင့်)

ရေး၊ ရေး၊ ရေး၊ (သင့်)

ဘဝဖူလုံရေး၊ ဒါနရှင်ဖြစ်ရေး၊ သန်းကြွယ်သူဌေးဖြစ် **ရေး** အောင်ဘာလေမှာ ကံစမ်းပါ။

ပေါ့ဆမှု၊ ရေကူးအတွေ့အကြုံမရှိမှုနှင့် အရက်သေစာသောက်စားထား **ခြင်း** တို့ကြောင့် ရေနစ်သေဆုံးရခြင်းဖြစ်ကြောင်း။

မှု၊ မှု၊ ခြင်း (မသင့်)

မှု၊ မှု၊ မှု (သင့်)

ပေါ့ဆ **မှု၊** ရေကူးအတွေ့အကြုံ မရှိ **မှု** နှင့် အရက်သေစာ သောက်စားထား **မှု** တို့ကြောင့် ရေနစ်သေဆုံးရခြင်း ဖြစ်ကြောင်း။

ဝါကျတွင်းပုဒ်အထားအသို

(က) နာမ်ကို အထူးပြုသောပုဒ်ကို သက်ဆိုင်သောနာမ်နှင့် နီးကပ်စွာထားရသည်။

ပုံစံ။ (၁) ပေသုံးထောင်မြင့်သော ပန်းသီးပင်များကို စိုက်ပျိုးရန် တောင်တန်းတစ်ခုကို သက်ဆိုင်ရာက ရှာဖွေနေသည်။ (မှား)
ပန်းသီးပင်များကို စိုက်ပျိုးရန် ပေသုံးထောင်မြင့်သော တောင်တန်းတစ်ခုကို သက်ဆိုင်ရာက ရှာဖွေနေသည်။ (မှန်)

(၂) ကမ္ဘာတွင် ပထမဦးဆုံးသော အမြွှာညီအစ်ကိုနှစ်ဦး၏ လက်ထပ်ပွဲပင်ဖြစ်သည်။ (မှား)
ကမ္ဘာတွင် အမြွှာညီအစ်ကိုနှစ်ဦး၏ ပထမဦးဆုံးသော လက်ထပ်ပွဲပင် ဖြစ်သည်။ (မှန်)

(၃) အုံ့မခန်းတောင်တန်းပေါ်မှ မြန်မာ့ကျောက်စိမ်းများ (မှား)
တောင်တန်းပေါ်မှ အုံ့မခန်း မြန်မာ့ကျောက်စိမ်းများ (မှန်)

(ခ) ကြိယာကို အထူးပြုသောပုဒ်ကို သက်ဆိုင်သောကြိယာနှင့် နီးကပ်စွာထားရသည်။

ပုံစံ။ (၁) ဥက္ကဋ္ဌကြီးအား မိန့်ခွန်းပြောကြားပေးပါရန် ပန်ကြားပါသည်။ (မှား)

မိန့်ခွန်းပြောကြားပေးပါရန် ဥက္ကဋ္ဌကြီးအား ပန်ကြားပါသည်။ (မှန်)

(၂) ထို့နောက် ပြိုင်ပွဲဝင် အားကစားအသင်းများသည် အစီအစဉ်အတိုင်း အားပေးကြည့်ရှုနေကြသည့် ပရိသတ်များအား လက်များဝှေ့ယမ်းနှုတ်ဆက်၍ ပြန်လည်ထွက်ခွာသွားကြသည်။ (မှား)

ထို့နောက်ပြိုင်ပွဲဝင် အားကစားအသင်းများသည် အားပေးကြည့်ရှုနေကြသည့် ပရိသတ်များအား လက်များဝှေ့ယမ်းနှုတ်ဆက်၍ အစီအစဉ်အတိုင်း ပြန်လည်ထွက်ခွာသွားကြသည်။ (မှန်)

(ဂ) ကတ္တားကို သက်ဆိုင်ရာကြိယာနှင့် နီးကပ်စွာ ထားရသည်။

ပုံစံ။ အာဟာရနှင့် စပ်လျဉ်းသော အစည်းအဝေးများက လူကြီးလူငယ်တို့၏ အစားအသောက်ကို စနစ်တကျ ပြုပြင်သွားသင့်ကြောင်း အဆိုပြုကြသည်။ (မှား)

လူကြီးလူငယ်တို့၏ အစားအသောက်ကို စနစ်တကျ ပြုပြင်သွားသင့်ကြောင်း အာဟာရနှင့် စပ်လျဉ်း၍ အစည်းအဝေးများက အဆိုပြုကြသည်။ (မှန်)

သုညဆုံးသောကိန်းနှင့် သုညမဆုံးသောကိန်း။ ကိန်းဂဏန်းများတွင် ၂၀၊ ၃၀၀၊ ၄၅၀၊ ၆၀၀၀၊ ၈၃၂၀ စသည်ဖြင့် ၀ (သုည) နှင့် ဆုံးသောကိန်းများ ရှိသကဲ့သို့ ၁၄၊ ၃၆၊ ၄၇၂၈၊ ၂၆၃၇၉ စသည်ဖြင့် သုညနှင့် မဆုံးသောကိန်းများလည်း ရှိကြောင်း အများအသိပင် ဖြစ်ပါသည်။ မြန်မာစကားတွင် **'လူ ၃ ယောက်၊ ခွေး ၅ ကောင်၊ ပုလင်း ၆ လုံး'** စသည်ဖြင့် အမျိုးအစားကို ဖော်ပြသော မျိုးပြစကားများ၊ **'ဆီ ၁၅ ပိဿာ၊ အရပ်**

၆ ပေ၊ ခရီး ၁၈ မိုင်’ စသည်ဖြင့် အတိုင်းအတာပမာဏကို ဖော်ပြသော ပမာဏပြ စကားများကို အသုံးပြုရာ၌ သုညဆုံးသောကိန်းနှင့် သုညမဆုံး သောကိန်းတို့ သုံးနှုန်းပုံ ကွဲပြားပါသည်။

– သုညမဆုံးသောကိန်းများကို ဖော်ပြရာတွင် **‘ဘုရား ၅ ဆူ၊ ဆရာ ၃ ယောက်၊ နွား ၁၂ ကောင်၊ ပုလင်း ၁၀၅ လုံး၊ ဆီ ၅ ပိဿာ၊ အကွာအဝေး ၁၅ မိုင်’** စသည်ဖြင့် မျိုးပြစကားကို ကိန်းဂဏန်း၏ နောက်ကထား၍ ဖော်ပြရသည်။ ပမာဏပြစကား ကိုလည်း ထိုသို့ပင် သုံးရသည်။

– သုညဆုံးသောကိန်းများကို ဖော်ပြရာတွင် **‘ဘုရားအဆူ ၃၀၊ ဆရာ အယောက် ၂၀၊ နွားအကောင် ၅၀၀၊ ပုလင်းအလုံး ၈၀၊ ဆီ ပိဿာ ၂၀၊ အကွာအဝေး မိုင် ၅၀’** စသည်ဖြင့် မျိုးပြ စကားကို ကိန်းဂဏန်း၏ ရှေ့ကထား၍ ဖော်ပြရသည်။ (မျိုးပြစကား ၏ရှေ့မှာ **အ** ထည့်ပြီး **‘အယောက် ၂၀၊ အကောင် ၅၀’** ဟူ၍ သုံးရသည်။ ပမာဏပြစကားကိုမူ **အ** မထည့်ဘဲ **‘ပိဿာ ၂၀၊ မိုင် ၅၀’** စသည်ဖြင့် သုံးရသည်။ ‘လူအယောက် ၂၀၊ ဘဲဥ အလုံး ၁၀၀’ ဟု မသုံးဘဲ **‘လူ ၂၀၊ ဘဲဥ ၁၀၀’** ဟု မျိုးပြစကား မထည့်ဘဲလည်း သုံးနိုင်သည်။)

လမ်းနာမည်များကို ဖော်ပြရာတွင် သုညမဆုံးလျှင် **‘၃၅ လမ်း၊ ၄၆ လမ်း’** ဟု ဖော်ပြပြီး သုညဆုံးလျှင် **‘လမ်း ၃၀၊ လမ်း ၅၀’** ဟု ဖော်ပြသည်ကို ယှဉ်ကြည့်နိုင်သည်။ (၁၀ မှာ သုညဆုံးသော်လည်း သုည မဆုံးသောကိန်းကဲ့သို့ပင် သုံးရသည်။ လူ ၁၀ ယောက်၊ နွား ၁၀ ကောင် စသည်ဖြင့် သုံးသည်။)

‘လူ ၂၀ ယောက်၊ ပုလင်း ၅၀ လုံး၊ ကြက် ၂၀ ကောင်’ ဟု အချို့

မှားသုံးကြသည်။ လမ်းနာမည်ကိုလည်း ၃၀ လမ်း၊ ၅၀ လမ်းဟု မှားသုံးကြသည်။

ခုနှစ်၊ သက္ကရာဇ်ဖော်ပြရာ၌လည်း သုညမဆုံးလျှင် **'၁၃၂၇ ခုနှစ်၊ ၂၀၀၅ ခုနှစ်'** စသည်ဖြင့် သုံးရပြီး သုညဆုံးလျှင် **'၁၃၂၀ ပြည့်နှစ်၊ ၂၀၀၀ ပြည့်နှစ်'** စသည်ဖြင့် သုံးရသည်။ ' __ခုနှစ်နှင့် ____ပြည့်နှစ်' ခွဲခြားသုံးရန် ဖြစ်ပါသည်။

* * * * *

ပုဒ်ဖြတ်ပုဒ်ရပ်အသုံးများ[၁]

မြန်မာစာရေးရာတွင် ပုဒ်ဖြတ်ပုဒ်ရပ်သင်္ကေတများကို သူ့နေရာနှင့်သူ သုံးရသည်။ ပုဒ်ဖြတ်ပုဒ်ရပ်သင်္ကေတများမှာ မြန်မာစာအရေးအသား စတင်စဉ်ကတည်းက သုံးလာသော '၊ (ပုဒ်ကလေး) ။ (ပုဒ်မ) ။ ။ (ပုဒ်မကြီး)' စသည့် သင်္ကေတများနှင့် ပုံနှိပ်ခေတ်တွင် သုံးလာသော (   ) ဝိုက်ကွင်း "   " (မျက်တောင်အဖွင့်၊ အပိတ်) စသည်တို့ဖြစ်သည်။ ပုဒ်ဖြတ်ပုဒ်ရပ်အသုံးများကို အကျဉ်းချုပ်၍ ဖော်ပြလိုက်ပါသည်။

၊ (ပုဒ်ကလေး)

အကြောင်းအရာ ကွဲပြားသော စကားလုံးများ၊ စကားလုံးစုများ၏ကြားတွင် ပုဒ်ကလေးကို သုံးသည်။ ပိုင်းဖြတ်ရပ်နားသည့်သဘော ဖြစ်သည်။ (စကားလုံးများကြားတွင် ပုဒ်ကလေးမသုံးဘဲ နေရာချဲ၍လည်း ရေးလေ့ရှိသည်။) တစ်ခုထက်ပိုသော စကားလုံးစုများကြားတွင်မူ ပုဒ်ကလေးကို သုံးရသည်။ ပုဒ်ကလေးကို တစ်ချောင်းပုဒ်ဟုလည်း ခေါ်သည်။

၁။ (က) **မြန်မာသဒ္ဒါ**၊ မြန်မာစာအဖွဲ့၊ ရန်ကုန်၊ ၂၀၀၅ ခုနှစ်၊ ပထမအကြိမ်၊ စာ ၃၅၊ ၁၀၀၊ ၁၅၀

(ခ) မောင်ခင်မင် (ဓနုဖြူ)၊ **လူတိုင်းအတွက် အသုံးချမြန်မာစာ**၊ ၂၀၁၀ ပြည့်နှစ်၊ ပထမအကြိမ်၊ စာ ၆၂

ပုံစံ

- ဆင်၊ မြင်း၊ ကျွဲ၊ နွား၊ ဝက် စသော သတ္တဝါများ။
- အသက်ရှည်ခြင်း၊ အဆင်းလှခြင်း၊ ချမ်းသာကြီးခြင်းဟု ဆိုအပ်သော
- မြန်မာသက္ကရာဇ်၊ ၁၃၆၉ခုနှစ်၊ ပြာသိုလဆန်း၊ ၄ရက်။
- ခရစ်နှစ်၊ ၂၀၀၅ ခုနှစ်၊ ဇန်နဝါရီလ၊ ၂ရက်၊ အင်္ဂါနေ့။
- ဦးမြတ်ကျော်၊ ကျောင်းအုပ်ကြီး၊ ရက်ကန်းသင်တန်းကျောင်း၊ မုဒုံမြို့။
- ရွှေပုပ္ပားစတိုး၊ အမှတ် ၃၆၊ ကမ်းနားလမ်း၊ ဖျာပုံမြို့။
- ဘုရားပွဲတော်သို့ ကုန်းလမ်းမှဖြစ်စေ၊ ရေလမ်းမှဖြစ်စေ သွားနိုင်ပါသည်။

။ (ပုဒ်မ)

ဝါကျအဆုံးတွင် ပုဒ်မကို သုံးသည်။ အကြောင်းအရာကွဲပြားသော စကားလုံး၊ စကားလုံးစုများ နောက်၌လည်း ပုဒ်မကို သုံးသည်။ အမှတ်စဉ်များ နောက်၌လည်း ပုဒ်မကို သုံးသည်။ ပုဒ်မကို နှစ်ချောင်းပုဒ်ဟုလည်း ခေါ်သည်။

ပုံစံ

- မြန်မာနိုင်ငံတွင် ကချင်၊ ကယား၊ ကရင်၊ ချင်း၊ ဗမာ၊ မွန်၊ ရခိုင်၊ ရှမ်း စသော တိုင်းရင်းသားလူမျိုးများ အစဉ်အဆက် နေထိုင်ခဲ့ကြသည်။
- ပြည်နယ်ခုနစ်ခု

  ကချင်၊ ကယား၊ ကရင်၊ ချင်း၊ မွန်၊ ရခိုင်၊ ရှမ်း။ (အလျားလိုက်)

  ကချင်၊

  ကယား၊

  ကရင်၊

  ချင်း၊

  မွန်၊

  ရခိုင်၊

  ရှမ်း။ (ဒေါင်လိုက်)

-	အမှတ်စဉ်	အကြောင်းအရာ
	၁။	....
	၂။	....
	၃။	....

။ ။ (ပုဒ်မကြီး)

ရုံးစာရေးရာ၌ အကြောင်းအရာ၊ ရည်ညွှန်းချက်၊ မှတ်ချက် စသည်တို့၏ နောက်၌ ပုဒ်မကြီးကို သုံးသည်။ စာပိုဒ်၏ ဘေးခေါင်းစဉ်နောက်၌လည်း ပုဒ်မကြီးကို သုံးသည်။

ပုံစံ

- အကြောင်းအရာ ။ ။ ခွင့်တိုင်ကြားခြင်း
- ရည်ညွှန်းချက် ။ ။ သင်တန်းကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့၏ ၁- ၁- ၂၀၀၈ ရက်စွဲပါ ကြေညာချက်အမှတ် ၁/၀၈။
- မှတ်ချက် ။ ။ ယခုဖော်ပြသော လူဦးရေမှာ ၂၀၀၈ခု၊ ဇန်နဝါရီလတွင် နောက်ဆုံးကောက်ယူခဲ့သော လူဦးရေဖြစ်သည်။
- စာနယ်ဇင်း ။ ။ စာနယ်ဇင်းဆိုသည်မှာ သတင်းစာ၊ ဂျာနယ်၊ မဂ္ဂဇင်းကို အတိုကောက်သုံးသော စကားဖြစ်သည်။ (ဘေးခေါင်းစဉ်နောက်က ပုဒ်မကြီးသုံးပုံ)

( ) ဝိုက်ကွင်း

ကိန်းဂဏန်း၏ နောက်တွင် စာဖြင့် ထပ်မံဖော်ပြသော ငွေကြေးအရေအတွက်ဖော်ပြချက်၊ လူအမည်၊ စာအုပ်အမည် စသည်တို့၏နောက်တွင် အထူးပြုရန် ညွှန်းသော ဖော်ပြချက်၊ အဓိပ္ပာယ်တူဖော်ပြချက်များ၊

စာပိုဒ်ခွဲ အမှတ်စဉ်များ၊ ကွဲပြားအောင် ခွဲခြားဖော်ပြချက်များကို ဝိုက်ကွင်းဖြင့် ဖော်ပြသည်။

ပုံစံ

- ၃၂၅ ဗဝါး (သုံးရာနှစ်ဆယ့်ငါးကျပ်နှင့် ပြားခြောက်ဆယ်တိတိ) (ငွေကြေး)
- စန်းစန်းအေး (ဦးတင်ခ) - ဖခင်အမည် ဖော်ပြချက်
- အီကြာကွေး (ခနုဖြူ) - ကလောင်အမည်နှင့် ဒေသ
- မြန်မာစာလုံးပေါင်းသတ်ပုံကျမ်း - ထုတ်ဝေသည့်နေရာ (မြန်မာစာအဖွဲ့)
- အဆုတ်ရောဂါ (တီဘီ) - အဓိပ္ပာယ်တူ
- ပုသိမ်ဒီဂရီကောလိပ် - ယခုအခြေအနေ (ယခုတက္ကသိုလ်)
- အောက်ပါအတိုင်း ၃ မျိုးခွဲသည်။

(က) - - - - (၁) - - - -
(ခ) - - - - (၂) - - - -
(ဂ) - - - - (၃) - - - - အမှတ်စဉ်ကို ကွင်းဖြင့်ပြခြင်း

အဆင့်၊ **အမှတ်**၊ **အပုဒ်** စသည့်စကားလုံးတို့၏ နောက်ရှိ အစဉ်ပြကိန်းဂဏန်းများကို ဝိုက်ကွင်းဖြင့် ပြသည်။

ပုံစံ

- အဆင့် (၄) ရသူများ။
- အမှတ် (၃) အစိုးရအထက်တန်းကျောင်း။
- စာပုဒ်အမှတ် (၅) တွင် ဖော်ပြသည်။

မှတ်ချက်။ ။ စာနှင့်ကိန်းဂဏန်းရော၍ ဖော်ပြရာတွင် ကိန်းဂဏန်းကို ဝိုက်ကွင်းဖြင့် ဖော်ပြသည်။

(ကွန်ပျူတာစာလုံးတွင်မူ စာနှင့် ဂဏန်း ကွဲပြားပြီးဖြစ်၍ ဂဏန်းကို ဝိုက်ကွင်းမပါဘဲ နေရာချပြီး ဖော်ပြနိုင်သည်။)

ပုံစံ

- လူ ၁၅ ယောက်

“ ” မျက်တောင်အဖွင့်အပိတ် (အစုံလိုက်)

ကောက်နုတ်ချက်၊ ကိုးကားချက်များ၊ တိုက်ရိုက်ပြောစကားများ၊ ဆိုရိုးစကားများကို ဖော်ပြရာတွင် မျက်တောင် အဖွင့်အပိတ် (အစုံလိုက်) သုံးသည်။

ပုံစံ

- “လေးစားအပ်သော အလုပ်ဟူသမျှတွင် ဖြတ်လမ်းဟူ၍ မရှိချေ” ဟု စာရေးဆရာကြီး ဆရာဇော်ဂျီက မိန့်ဆိုထားသည်။
- “ရန်လိုက ရန်ပိုသည်၊ ရန်မလိုက ရန်ပြိုသည်” ဟု ဆိုရိုးစကား ရှိသည်။
- ကျွန်တော်လမ်းဖြတ်ကူးစဉ် “ဟေ့ သူငယ်ချင်း ဘယ်သွားမလို့လဲကွ” ဟု မေးသော အသံကို ကြားလိုက်ရသည်။
- “သမီးလေး”

  “ရှင်၊ ဖေဖေ”

  “နေကောင်းရဲ့လား”

  “ကောင်းပါတယ်၊ ဘာဖြစ်လို့မေးတာလဲဟင်”

  “သမီး ဒီညနေ ထူးထူးခြားခြား ငြိမ်နေလို့လေ”

  “ဗိုက်လေးပြီး အိပ်ချင်နေလို့ပါ။ စိတ်မပူပါနဲ့ ဖေဖေ”

  (အဖေနှင့်သမီး စကားပြောပုံ)

‘ ’ မျက်တောင်အဖွင့်အပိတ် (တစ်ခုချင်း)

စကားလုံးအဓိပ္ပာယ်ဖော်ပြချက်၊ သိသာထင်ရှားစေလိုသော

စကားလုံး၊ သုံးရိုးသုံးစဉ်အတိုင်း မဟုတ်ဘဲ အဓိပ္ပာယ်တစ်မျိုး သက်ရောက်စေလိုသောစကားလုံး စသည်တို့ကို မျက်တောင်အဖွင့်အပိတ် (တစ်ခုချင်း) ဖြင့်ဖော်ပြသည်။

ပုံစံ

- ‘ကချော်ကချွတ်’၏ အဓိပ္ပာယ်မှာ ‘အလွဲလွဲအမှားမှား၊ ပေါ့ပေါ့တန်တန်’ ဟူ၍ ဖြစ်သည်။
- ‘ဗျည်း’ နှင့် ‘သရ’ ဟူ၍ စကားသံနှစ်မျိုး ခွဲနိုင်သည်။
- ဦးတုတ်ကြီးမှာ အလွန်‘စား’သော ပုဂ္ဂိုလ်ကြီးဖြစ်ကြောင်း အများသိကြသည်။

- မျဉ်းတို

ရက်စွဲကို အတိုကောက်ရေးခြင်း၊ စာမျက်နှာ၊ ခုနှစ်၊ နေရာ စသည်တို့၏ အစနှင့်အဆုံးကို ဆက်စပ်ဖော်ပြခြင်းတို့တွင် ထိုပုဒ်များ၏ကြားမှ မျဉ်းတိုကို သုံးသည်။ အမှတ်စဉ်မတပ်သောအချက်များကို အထက်အောက် တန်းစီဖော်ပြရာတွင်လည်း အချက်တစ်ခုစီ၏ ရှေ့တွင် မျဉ်းတိုကို သုံးသည်။

ပုံစံ

- ၄-၆-၂၀၀၇
- စာမျက်နှာ ၆၀-၇၅ (အစနှင့်အဆုံး)
- အနော်ရထာ (၁၀၄၄-၁၀၇၇) (နှန်းစံနှစ်)
- ပထမကမ္ဘာစစ် (၁၉၁၄-၁၉၁၈) (အစနှင့်အဆုံး)
- ခင်နှင်းယု (၁၉၂၅-၂၀၀၃) (ဖွားသေနှစ်)

— မျဉ်းရှည်

အောက်တွင် သီးသန့် အထက်အောက်တန်းစီ ဖော်ပြမည့်ပုဒ်များ

ကို မဖော်ပြမီ အပေါ် ကပုဒ်၏ အဆုံးတွင် မျဉ်းရှည်ကို သုံးသည်။ ကွက်လပ်ကို ဖော်ပြရာတွင်လည်း မျဉ်းရှည်ကို သုံးသည်။

ပုံစံ

- ပွဲတော်ရက်အတွင်း အထူးအစီအစဉ်အဖြစ် –
  ၁။ ထမင်းစားပန်းကန်ပြားများ
  ၂။ ကော်ဖီပန်းကန်ပြားများ
  ၃။ ဟင်းထည့်ပန်းကန်များ
  ၄။ ခတ်ဘူးများ ရောင်းချပေးနေပါသည်။
- ကွက်လပ်ဖြည့်ပါ။
  ၁။ ရတနာသုံးပါးဆိုသည်မှာ ဘုရား၊ တရား— တို့ဖြစ်သည်။
  ၂။ ကုသိုလ်တစ်ပဲ— တစ်ပိဿာ (စကားပုံ)

/ မျဉ်းစောင်း

အမှတ်စဉ်နှင့် ခုနှစ်ကို ယှဉ်တွဲဖော်ပြခြင်း၊ ဆန့်ကျင်ဘက်ပုဒ်နှစ်ခုမှ တစ်ခုခုကို ရည်ညွှန်းကြောင်း ဖော်ပြခြင်းတို့တွင် မျဉ်းစောင်းကို သုံးသည်။

ပုံစံ

- အစည်းအဝေးအမှတ် ၂/၂၀၀၈
- ကြေညာချက်အမှတ် ၁/၂၀၀၅
- ကျား/မ
- ကျောင်းသူ/ကျောင်းသား
- သက်ရှိ/ကွယ်လွန်

_______ အောက်မျဉ်း

အလေးပေးဖော်ပြလိုသော စကားလုံးများ၊ စကားလုံးစုများ၊ ပုဒ်များကို အောက်မျဉ်းသား၍ ဖော်ပြသည်။ ခေါင်းစဉ်များလည်း အပါအဝင်ဖြစ်သည်။

ပုံစံ

- မြန်မာစာရေးသားရာတွင် စာလုံးပေါင်းသတ်ပုံ မှန်ကန်မှုသည် အခြေခံ အကျဆုံးသော လိုအပ်ချက် ဖြစ်သည်။
- မြန်မာဝါကျများကို ကြိယာ ဖြင့် အဆုံးသတ်ရသည်။
- ဂျပန်နိုင်ငံ
- အကျယ်အဝန်း ။ ။
- လူဦးရေ ။ ။
- နယ်နိမိတ်။ ။

. . . . . စာချန်အမှတ်အသား

ကောက်နုတ်ချက်၊ ကိုးကားချက်များကို အပြည့်အစုံမဖော်ပြဘဲ ချန်ထားလျှင် စာချန်အမှတ်အသားဖြင့် ဖော်ပြသည်။ (အစက်ငါးစက်ပြရန်)

ပုံစံ

- "ချိုးနှစ်ကောင်၊ ထနောင်းပင်ညီနောင်က. . . . ဖိုးတောင်သူတဲ့။"

. . . သံရှည်ဆွဲခြင်း၊ အရှိန်ယူဆိုင်းငံ့ခြင်းပြအမှတ်အသား

စကားသံကို သံရှည်ဆွဲခြင်း၊ အရှိန်ယူစဉ် ခေတ္တဆိုင်းငံ့ခြင်းတို့ကို ဤအမှတ်အသားဖြင့် ဖော်ပြသည်။ (အစက်သုံးစက်ပြရန်)

ပုံစံ

- ဟောဗျာ. . . ပြောရင်းဆိုရင်း သူရောက်လာပြီ။
- အော်. . . ဒီလိုကိုး။
- သည်တော့. . . ပြဿနာက ကြီးထွားလာသည်။

= ညီမျှခြင်းအမှတ်အသား

အဓိပ္ပာယ်ချင်း၊ အချက်အလက်ချင်းတူကြောင်း ဖော်ပြလျှင် ညီမျှခြင်း အမှတ်အသားကို သုံးသည်။

ပုံစံ

- ၈ ဖာလုံ = ၁ မိုင်
- ၁ မီတာ = ၃၉.၃၇ လက်မ
- ဒါန = အလှူ
- သေ = ဆုံး = ကွယ်လွန် = အနိစ္စရောက်

* * * * *

စာပြင်လုပ်ငန်းနှင့် စာပြင်သင်္ကေတများ

စာအုပ်စာတမ်းထုတ်ဝေခြင်းလုပ်ငန်းတွင် ယနေ့အထိ မရှိမဖြစ် လိုအပ်နေသော ကဏ္ဍတစ်ခုသည် 'စာပြင်ခြင်း' ဖြစ်ပါသည်။ ခဲစာလုံးများဖြင့် စာစီခြင်းမှသည် ယနေ့ ကွန်ပျူတာစာစီခြင်းအထိ 'စာပြင်ခြင်း' လုပ်ငန်းသည် မရှိမဖြစ်လိုအပ်နေဆဲ ဖြစ်၏။ သို့ရာတွင် လူအများသည် စာပြင်ခြင်း၏ကဏ္ဍကို သိရှိသူနည်းပါးလေသည်။ သိရှိအသုံးချလျက်ရှိသော လူများကိုယ်တိုင်က 'စာပြင်ခြင်း' ကဏ္ဍကို တန်ဖိုးထားရကောင်းမှန်း မသိချေ။ စာပြင်ခြင်းလုပ်ငန်း၏ သဘောသဘာဝ၊ လိုအပ်ချက် အတိုင်းအတာကို မသိရှိကြသောကြောင့် ဖြစ်သည်။ စာရေးသူတစ်ဦးက သူရေးချင်သောစာတစ်ပုဒ်ကို ရေးသားပြီးသည်နှင့် မဂ္ဂဇင်း၊ ဂျာနယ် သင့်လျော်ရာ စာပေတိုက်သို့ ပို့လိုက်သည်။ အဆိုပါ စာပေတိုက်မှ ထိုစာရေးသူ၏စာကို ရွေးချယ်လိုက်ပြီဆိုသောအခါ အဆိုပါ စာမူကို ကွန်ပျူတာစီရသည်။ ကွန်ပျူတာစီပြီးသောအခါ ပရူထုတ်သည်။ ထိုပရူကို စာပြင်ဆရာထံ ပို့ရသည်။ ထိုအခါ စာပြင်ဆရာက အဆိုပါပရူကို စာပြင်ရတော့သည်။

စာပြင်ဆရာ၏ အဆိုပါပရူနှင့်ပတ်သက်၍ ပထမဦးဆုံး ပြုလုပ်ရသည်မှာ စာရေးဆရာ၏ မူရင်းစာနှင့် ကွန်ပျူတာစီထားသောပရူကို မှန်မမှန် တိုက်စစ်ရခြင်းဖြစ်သည်။ အဆိုပါအချက်သည် စာပြင်ဆရာအတွက် အရေးကြီးဆုံးအချက် ဖြစ်သည်။ စာတိုက်ရင်းနှင့်တွေ့သော စာလုံးအမှား၊ အကျအပေါက်များကို ပြင်သွားရသည်။ ပြီးသောအခါ အဆိုပါပရူကို တစ်ခေါက်ထပ်ဖတ်ရသည်။ စာပြင်ဆရာတစ်ဦးအတွက် အဓိကထားရမည့်

အချက်များမှာ မိမိလုပ်ကိုင်လျက်ရှိသော မဂ္ဂဇင်း၊ ဂျာနယ်တိုက်၏ ရည်ရွယ်ချက်ကို သိရှိရမည်။ ထိုရည်ရွယ်ချက်နှင့် မကိုက်ညီသော အရေးအသား၊ အသုံးအနှုန်းပုံစံများကို သတိထားပြင်ဆင်ရမည် ဖြစ်၏။ ထို့ပြင် သတ်မှတ်ပြဋ္ဌာန်းထားသော သတ်ပုံစာအုပ်မှ သတ်ပုံများအတိုင်း ပြင်ဆင်ပေးရပါသည်။ တစ်ဖန် စိစစ်ရေးအဖွဲ့မှ တားမြစ်ထားသော အရေးအသား၊ အသုံးအနှုန်းများကိုလည်း ပြင်ဆင်ရမည်ဖြစ်သည်။

စာရေးသူ၏ မူလရည်ရွယ်ချက် မပျက်စေရန်လည်း သတိထားရပါမည်။ စာလုံးအစိတ်အကျဲ၊ အဖြတ်အတောက်၊ တစ်ပိုဒ်ပုဒ်၊ နှစ်ပိုဒ်ပုဒ်၊ ကွင်းစကွင်းပိတ်၊ စာအဆက်အစပ်များကိုလည်း ပြင်ဆင်ပေးရသည်။ တစ်ခါတစ်ရံ စာရေးသူက ရေးစဉ်က ကျန်ခဲ့သောအဆက်အစပ်များ၊ ရှေ့နောက်မညီညွတ်မှုများ၊ မူဝါဒနှင့် မကိုက်ညီသော အသုံးအနှုန်းများကိုလည်း ပြင်ဆင်ပေးရသည်။

ပထမပရူကို ပြင်ဆင်ပြီးသောအခါ ပြင်ချက်ပရူကို ကွန်ပျူတာမှ ပြင်ပေးပြီးသောအခါ ဒုတိယပရူကို စာပြင်ဆရာက ပြန်လည်စစ်ဆေးရပါမည်။ မိမိပြင်ခိုင်းသော ပြင်ချက်များကို ကုန်စင်အောင် ပြင်/ မပြင်၊ မပြင်ဘဲ ကျန်တာများရှိသေးလားဆိုတာကို စစ်ဆေးပြီးနောက် ပရူကို နောက်တစ်ကြိမ် ထပ်မံဖတ်ရှုစစ်ဆေးရမည် ဖြစ်သည်။ စာပြင်ဆရာတစ်ဦးအနေဖြင့် အထူးသတိထားရမည်မှာ မိမိပြင်ဆင်ရန်ပြသော စာပြင်အတွက် စာသားများကို ကွန်ပျူတာရိုက်သူ နားလည်စေရန် ဖြစ်သည်။ ယခုအခါ စာပြင်သင်္ကေတများကို သေသေချာချာနားလည်သူ မရှိသလောက်ပင် ဖြစ်သည်။ လက်ရှိ စာပြင်ဆရာလုပ်နေသူအချို့ပင် စာပြင်သင်္ကေတများကို နားမလည်ကြချေ။ စည်းစနစ်ရှိရှိ ပြင်ဆင်ခြင်းကား မရှိတော့ပါ။ အဆင်ပြေသလို၊ ဖြစ်သလို ပြင်ဆင်နေကြခြင်းသာ ဖြစ်သည်။ စာပြင်အလုပ်ကို သီးသန့်လုပ်ကိုင်နေသူများလည်း မရှိတော့ချေ။ ကြုံသည့်သူက ကြုံသလိုလုပ်ကိုင် ပြင်ဆင်နေကြခြင်းက များသည်။စာရေးသူတစ်ယောက် ရေးသားသော စာတစ်ပုဒ်သည် ထိုစာရေးသူ၏ ခံစားချက်များ ဖြစ်၏။

ထိုခံစားချက်များသည် သူရေးသောစာ၏ စကားလုံးတိုင်းတွင် စီးဆင်းမှီတွယ်နေပေသည်။ စာလုံးတစ်လုံး၊ စာပုဒ်တစ်ပုဒ် လွဲမှားသွားသည်နှင့် စာရေးသူ၏ ခံစားချက်သည်လည်း လွဲချော်ပျက်စီးသွားနိုင်ကြောင်းကို သတိပြုရပေမည်။

စာပြင်ဆရာတစ်ဦးသည် စာပေစိတ်၊ အနုပညာနောက်ခံ ရှိရပေမည်။ စာပေ၏တန်ဖိုးကို နားလည်သိရပေသည်။ မြန်မာမှုပြုထားသော ဘာသာခြားစကားလုံးများ၊ ပြောင်းလဲသုံးစွဲနေသည့် အသုံးအနှုန်းများ၊ ခေတ်နှင့်အညီ ပြောင်းလဲနေသော၊ ဖြစ်ပေါ်လာသော အသုံးအနှုန်းများ၊ စာပေဗဟုသုတများကို စာပြင်ဆရာတစ်ဦးသည် စဉ်ဆက်မပြတ် သိရှိနေရပေမည်။ သိရှိအောင် လေ့လာနေရပေမည်။ ကွန်ပျူတာ စာစီစာရိုက်သမားများသည်လည်း မြန်မာစာရေးထုံးသတ်ပုံများကို အပေါ်ယံမျှသာ သိရှိသူများ ဖြစ်သည်။ စာပြင်သည့်သူများကလည်း စာပြင်ပရုကို ဆရာဖြင့် သေသေချာချာ သင်ကြားထားသူများ မဟုတ်ကြသောအခါ စာပြင်ပညာသည် တဖြည်းဖြည်း ပျောက်ကွယ်လုမတတ် ဖြစ်နေပေပြီ။

သို့ဖြစ်၍ ယနေ့ထုတ်ဝေလျက်ရှိသော ဂျာနယ်၊ မဂ္ဂဇင်း၊ စာစောင်များတွင် အကျအပေါက်များ၊ သတ်ပုံအမှားများကို တွေ့ရှိနေရပေသည်။ တချို့ဆိုလျှင် သုံးလိုင်းခေါင်းစည်းများတွင်ပင် မှားယွင်းနေသည်ကို မကြာခဏတွေ့ရှိရပေသည်။ စာပိုဒ်များတွင်လည်း စာများကျနေသောကြောင့် အဆက်အစပ်မရှိသည်များလည်း တွေ့ရ၏။ တချို့ဂျာနယ်၊ စာစောင်များ၏ အင်ပရင့်တွင် 'စာပြင်အယ်ဒီတာ' ဟူ၍ ဖော်ပြထားသည်များကို တွေ့ရ၏။

စာပြင်အမှတ်လက္ခဏာများ

စာပုံနှိပ်လုပ်ငန်းတွင် အတိုဆုံးနှင့် အလွယ်ကူဆုံး နားလည်နိုင်စေရန်အတွက် စာပြင်အမှတ်အသားများကို အသုံးပြုကြရသည်။ ယင်းစာပြင်အမှတ်အသားများကို မည်သို့မည်ပုံ မှန်ကန်စွာ အသုံးပြုရမည်ကို သိရှိနားလည်စေရန်အတွက် နမူနာပုံစံများကို ဖော်ပြထားပါသည်။

စာပြင်အမှတ်အသားနှင့် လက္ခဏာများ[၁]

အမှတ်စဉ်	စာမူပေါ်တွင် မှတ်သားရမည့် အမှတ်အသား	ဘေးကွက်လပ်တွင်ဖော်ပြရမည့်အမှတ်အသား	စာစီသမားအတွက် ညွှန်ကြားချက်နှင့် မှတ်ချက်များ
၁	= သို့မဟုတ်/		စာလုံးပြောင်းပြန်ဖြစ်နေသည်။ ပြန်လှည့်ပေးပါ။
၂	/ သို့မဟုတ်-	(က) (ခ)	ဤအမှတ်အသားပြထားသည့်စာလုံးကို ပယ်ဖျက်သည်။ ထုတ်ပစ်ပါ။
၃	/သို့မဟုတ်-	ထည့်လိုသော---စာလုံးကိုဖော်ပြပါ။	စာစီထားသည့် စာလုံးအစားဘေးကွက်လပ်တွင် ဖော်ပြသည့် စာလုံးကို လဲထည့်ပေးပါ။
၄		ထည့်လိုသောစာလုံးကိုဖော်ပြပါ။	စာလုံးကျန်နေသည်။ ဖော်ပြပါစာလုံးကိုထည့်ပေးပါ။
၅		ထည့်လိုသော----စာလုံးကိုဖော်ပြပါ။	စာသုံးလုံးကျန်နေသည်။ ထပ်ဖြည့်ပေးပါ။
၆		#	စာလုံးတစ်လုံးနှင့် တစ်လုံးအကြား ဝါကျတစ်ခုနှင့်တစ်ခုအကြားခွဲပေးပါ။
၇		၁	ဘေးကွက်လပ်တွင် ဖော်ပြထားသည့် လေးထောင့်ကွက်ငယ် (အင်)အရေအတွက်နှင့်အညီ ခွဲပေးပါ သို့မဟုတ် အင်တင်းပေးပါ။

၁။ မြန်မာ့ဆိုရှယ်လစ်လမ်းစဉ်ပါတီ၊ **ပါတီရုံးအဖွဲ့လုပ်ငန်းတာဝန်** ၁၉၆၆ ခုနှစ်၊ စာပေဗိမာန်ပုံနှိပ်တိုက်၊ ၁၉၇၀ ပြည့်နှစ်၊ စာ ၁၉၀-၁၉၅

အမှတ်စဉ်	စာမူပေါ်တွင် မှတ်သားရမည့် အမှတ်အသား	ဘေးကွက်လပ်တွင်ဖော်ပြရမည့်အမှတ်အသား	စာစီသမားအတွက် ညွှန်ကြားချက်နှင့် မှတ်ချက်များ
၈		ကော်ပီပြန်ကြည့်/	စာမူကော်ပီတွင်ပါသော စာပိုဒ်ကြီးတစ်ပိုဒ် ကျကျန်ရစ်ခဲ့သည်။ လက်ရေးကော်ပီ (စာမူ)တွင် ပြန်ကြည့်ပါ။
၉			စာလုံးချင်းဆက်ပေးပါ။ စာခွဲရန် မလိုပါ။
၁၀		နေရာပြောင်း/	စာပြင်အမှတ်အသားပြထားသည့် စာလုံးများကို နေရာပြောင်းပေးပါ။ အကယ်၍ စာလုံးသုံးလုံးထက်ပို၍ နေရာပြောင်းရန်လိုပါက ပုံဆွဲပြပြီး မှတ်ချက်ရေးပြပါ။
၁၁		အပိုဒ်သစ်/	စာပိုဒ်အသစ် စပါ။
၁၂		တဆက်တည်း	စာကြောင်းနှစ်ခု ဆက်ပေးပါ။
၁၃		တည်မြဲ/	စာလုံးများကို စာပြင်သူက ဖျက်မိပြီး နဂိုရှိရင်းစွဲအတိုင်း ပြင်ခြင်း၊ ဖျက်ခြင်း မလုပ်ဘဲ ထားလိုပါက စာလုံး၏ အောက်တွင် ထိုသင်္ကေတကို ဖော်ပြရပါသည်။
၁၄			ပုဒ်မကြီးထည့်ပေးပါ။
၁၅			ပုဒ်မငယ်ထည့်ပေးပါ။
၁၆			ပုဒ်ညွှန်းထည့်ပေးပါ။ အမှတ်အသားအောက်မှခံ၍ ပြသထားခြင်းမှာ စာလုံး၏အပေါ် ထိပ်ပိုင်းတွင်မြင့်၍ သင်္ကေတစာလုံးတစ်ခုကို ဖော်ပြလိုသည့်အတွက် ဖြစ်ပါသည်။

အမှတ်စဉ်	စာမူပေါ်တွင် မှတ်သားရမည့် အမှတ်အသား	ဘေးကွက်လပ်တွင်ဖော်ပြရမည့်အမှတ်အသား	စာစီသမားအတွက် ညွှန်ကြားချက်နှင့် မှတ်ချက်များ
၁၇	⅄	ိ/	စာလုံးအပေါ်တွင် မြင့်ဂဏန်းထည့်ပေးပါ။
၁၈	⅄	⊙	ဒသမထည့်ပေးပါ။
၁၉	⅄	/-/	တုံးကလေးတစ်ခုထည့်ပေးပါ။
၂၀	⅄	/—/	တအင်အရှည်ရှိ တုံးကလေးတစ်ခု ထည့်ပေးပါ။
၂၁	⅄	(,)	ပုဒ်ကွေး (ကော်မာ) ထည့်ပေးပါ။
၂၂	=	⊥ သို့မဟုတ် ⊔	စာလုံးကိုနှိမ့်ချပေးပါ။
၂၃	=	⊤ သို့မဟုတ် ⊓	စာလုံးကိုမြှင့်ပေးပါ။
၂၄	=	×	စာလုံးမပီသပါ။ စာလုံးအသစ်လဲပေးပါ။
၂၅	⊣		စာကြောင်းကို မျဉ်းမတ်နေရာအထိရောက်အောင် ရွှေ့ပေးပါ။
၂၆	|– –	|– –	စာလုံးကို မျဉ်းကြောင်းအဆုံးနေရာသို့ ရောက်အောင်ရွှေ့ပေးပါ။
၂၇	⊐ ⊏	ဗဟို/	စာလုံးကိုအလယ်ဗဟိုသို့ရောက်အောင်ထားပါ။
၂၈	⊏	ဝဲကပ်/	စာလုံးများကို လက်ဝဲဘက်သို့ကပ်ပေးပါ။
၂၉	⊐	ယာကပ်/	စာလုံးများကို လက်ယာဘက်သို့ ကပ်ပေးပါ။
၃၀	||	||	ဘေးသားမညီပါ။ ညီအောင်ညှိပေးပါ။

အမှတ်စဉ်	စာမူပေါ်တွင် မှတ်သားရမည့် အမှတ်အသား	ဘေးကွက်လပ်တွင်ဖော်ပြရမည့်အမှတ်အသား	စာစီသမားအတွက် ညွှန်ကြားချက်နှင့် မှတ်ချက်များ
၃၁	///	≡	မျဉ်းကြောင်းနှင့် စာလုံးများ ကောက်၍ အထက်အောက် မမှန်ဖြစ်နေသည်။ ညီအောင် ညှိပေးပါ။
၃၂	⊏⊐	ရှေ့မျက်နှာ // နောက်မျက်နှာသို့ //	ဤအမှတ်အသားပြထားသည့် စာကြောင်းများ၊ စာလုံးများကို တစ်ဖက်စာမျက်နှာသို့ ပို့ပေးပါ။
၃၃	〰	မဲ /	မျက်နှာမဲစာလုံး လဲပေးပါ။
၃၄	——		စာလုံးမှားသည်ဟု ထင်ပါသည်။ မှန်အောင်ပြင်ပေးပါ။
၃၅	——	Ital /	အီတဲလ်လစ်အမျိုးအစား အင်္ဂလိပ်စာလုံးလဲပေးပါ။
၃၆	═	Sm Caps /	အင်္ဂလိပ်စာလုံးကြီး အငယ်စား လဲထည့်ပေးပါ။
၃၇	≡	Caps /	အင်္ဂလိပ်စာလုံးကြီး လဲထည့်ပါ။
၃၈	– –	Rom /	ရိုမင်အမျိုးအစား အင်္ဂလိပ်စာလုံး လဲထည့်ပေးပါ။
၃၉	〰	Clar / or Ant /	ကလာရင်ဒန် အမျိုးအစား၊ အင်းတစ်အမျိုးအစား အင်္ဂလိပ်စာလုံး လဲထည့်ပေးပါ။
၄၀	——	L.C. /	အင်္ဂလိပ်စာလုံး အသေးစား ထည့်ပေးပါ။
၄၁	⋏	,	Apostrophe ထည့်ပေးပါ။

မှတ်ချက်။(၁) အင်ဆိုသည်မှာ ပုံနှိပ်လုပ်ငန်းတွင် အသုံးပြုသော အတိုင်း အထွာဆိုင်ရာ ဝေါဟာရတစ်ခု ဖြစ်ပါသည်။ အင် ဆိုသော ဝေါဟာရမှာ အင်္ဂလိပ်ဘာသာအားဖြင့် (Em) ဆိုသော စကားမှယူ၍ အသုံးပြုခြင်း ဖြစ်ပါသည်။ တစ်အင်၏ အရွယ်ပမာဏမှာ တစ်လက်မ၏ ခြောက်ပုံတစ်ပုံနှင့် ညီမျှပါသည်။ တစ်နည်းဆိုရလျှင် တစ်လက်မသည် ခြောက် အင်နှင့် ညီမျှပါသည်။

(၂) အင်တင်း ဆိုသည်မှာ ဘေးကွက်လပ် (မာဂျင်) တွင် ချန် ရမည့် အပိုဒ်ခွဲများအတွက် စာမျက်နှာပြည့် စာမစီပဲ ဘေး ကွက်လပ်အတွက် နေရာလွတ်ချန်လှပ်၍ စာစီစေခြင်း ဖြစ်ပါသည်။ ပုံစံ - ဝါကျတစ်ပိုဒ်၏ အပိုဒ်ခွဲများကို တစ် လက်မ ဘေးကွက်လပ်ချန်၍ စာစီရန် ညွှန်ပြလိုပါက ခြောက်အင် အင်တင်းပေးပါဟု လည်းကောင်း၊ နှစ်လက်မ ဘေးကွက်လပ်ချန်၍ စာစီရန် ညွှန်ပြလိုပါက ၁၂အင် အင်တင်းပေးပါဟု ယင်းမှတ်ချက်ကို ဘေးမှရေးသား ဖော်ပြရပါမည်။

ယနေ့အချိန်တွင် စာစီစနစ်သည် ခဲလုံးစာစီစနစ် မဟုတ်ဘဲ ကွန်ပျူ တာစာစီစနစ်ဖြစ်သောကြောင့် ခဲစာလုံးတွင် မှားတတ်သော၊ အမှားများ သည် ကွန်ပျူတာစာစီစနစ်တွင် အချို့မရှိနိုင်သည်များ ရှိသောကြောင့် အထက်ပါ စာပြင်လက္ခဏာအားလုံးသည် အသုံးမဝင်သည်ကို တွေ့ရပါ သည်။ သို့သော် အသုံးပြုနိုင်သည့် စာပြင်လက္ခဏာများကို စာပြု စာတည်း နှင့် စာအုပ်စာစောင်ထုတ်ဝေရေးလုပ်ငန်းတွင် ပါဝင်သော ကွန်ပျူတာစာစီ များ နားလည်တတ်ထားပါက လုပ်ငန်းများချောမွေ့မည် ဖြစ်ပါသည်။

* * * * *

စာပြင်ခြင်းအဆင့်ဆင့် ဆောင်ရွက်ချက်များ

စာမူကောင်းတစ်ပုဒ်ရရှိစေရန် စာမူအဆင့် စာပြင်ခြင်း၊ ပရူအဆင့် (ပထမ၊ ဒုတိယ၊ စာမျက်နှာ) စာပြင်ခြင်းများ ဆောင်ရွက်ရသည်။

စာမူအဆင့်

စာမူအဆင့်တွင် အောက်ပါအတိုင်း စာပြုပြင်ခြင်းများ အဆင့်ဆင့် ဆောင်ရွက်ရပါသည် -

(က) စာမူတွင် သတ်ပုံများပြင်ခြင်း။
(ခ) လိုအပ်သော စာမျက်နှာဖွဲ့စည်းမှုပုံစံများ ပြင်ခြင်း။
(ဂ) စာပိုဒ်ခွဲခြင်း၊ အင်တင်းခြင်းများကို ပြုပြင်ခြင်း။
(ဃ) အဆက်အစပ်မရှိသော၊ ဝိဝါဒမကွဲပြားသော အရေးအသားများကို စာမူရှင်ကို မေးမြန်းပြင်ဆင်ခြင်း။
(င) စာအစိပ်အကျဲများကို ပြင်ဆင်ခြင်း။

ပထမပရူအဆင့်

ပထမပရူအဆင့်တွင် အောက်ပါအတိုင်း စာပြုပြင်ခြင်းများ အဆင့်ဆင့် ဆောင်ရွက်ရပါသည် -

(က) ပရူနှင့် မူရင်းစာမူကို တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးခြင်း။
(ခ) ပရူကို တစ်ခေါက်ဖတ်ရှုစစ်ဆေးခြင်း။
(ဂ) စာလုံးအစိပ်အကျဲ၊ စာအတင်အချများကို ပြင်ဆင်ခြင်း။

(ဃ) စာပေစိစစ်ရေးအဖွဲ့၏ သတ်မှတ်ချက်အတိုင်း ဖြစ်စေရန် စစ်ဆေး ပြင်ဆင်ခြင်း၊ ဖြုတ်ပယ်ခြင်းများ ပြုလုပ်ခြင်း။

(င) မိမိဂျာနယ်၏ တိုက်ပိုင်ဟန်ပုံစံအတိုင်း ဖြစ်စေရန် ပြင်ဆင်ခြင်း။

ဒုတိယပရူအဆင့်

ဒုတိယပရူအဆင့်တွင် အောက်ပါအတိုင်း စာပြုပြင်ခြင်းများ အဆင့်ဆင့် ဆောင်ရွက်ရပါသည် -

(က) ပထမပရူပါ ပြင်ဆင်ချက်ကို ပြင်/မပြင်စစ်ဆေးခြင်း။

(ခ) ဒုတိယပရူကို ထပ်မံဖတ်ရှုစစ်ဆေးပြီး လိုအပ်သည်များကို ပြင်ဆင်ခြင်း။

(ဂ) ရှေ့နောက်အဆက်အစပ်များ မှန်/မမှန်စစ်ဆေးခြင်း။

(ဃ) ဂျာနယ်၏မူဝါဒများနှင့် ကိုက်ညီမှု ရှိ/မရှိ စစ်ဆေးခြင်း။

(င) မသုံးသင့်သော အသုံးအနှုန်းများ ပါ/မပါ စစ်ဆေးခြင်း။

မျက်နှာပရူ

မျက်နှာပရူအဆင့်တွင် အောက်ပါအတိုင်း စာပြုပြင်ခြင်းများ အဆင့်ဆင့် ဆောင်ရွက်ရပါသည် -

(က) စာမျက်နှာဖွဲ့ရာတွင် တစ်မျက်နှာနှင့် တစ်မျက်နှာ အဆက်အစပ် မှန်/မမှန် စစ်ဆေးခြင်း။

(ခ) စာမျက်နှာ အကူးအပြောင်းတွင် မလှပသော အကူးအဆက်များကို ပြင်ဆင်ခြင်း။

(ဂ) စာမျက်နှာနံပါတ်များ မှန်/မမှန် စစ်ဆေးခြင်း။

(ဃ) မာတိကာနှင့် စာကိုယ် မှန်/မမှန် စစ်ဆေးခြင်း။

(င) ကောက်စာများ၊ ပုံစာများကို စစ်ဆေးပြင်ဆင်ခြင်း။

* * * * *

စာပေနှစ်မျိုး

စာပြုသူတို့သည် နည်းအမျိုးမျိုးအဖုံဖုံ ပြုစုသောစာပေ (Literature) တို့တွင် ပင်မအမျိုးအစားအားဖြင့် နှစ်မျိုးနှစ်စား ကွဲပြားလျက် ရှိပါသည်။ ၎င်းတို့သည် ရသစာပေ (Fiction)နှင့် သုတစာပေ (Non-fiction) ဟု ကွဲပြားခြားနားပါသည်။

ရသစာပေ (Fiction)

စာဖတ်ပရိသတ်၏ စိတ်ကို တစ်နည်းတစ်ဖုံ လှုပ်ရှားအောင် ဖန်တီးပေးသော (To make the people moved) စာပေမျိုး ဖြစ်သည်။ တစ်နည်းအားဖြင့် စိတ်ကူးဖြင့်ဖွဲ့ဆိုသော စကားပြေနှင့် ရေးသားထားသော စာပေများ၊ ကာရန်များကို အသုံးပြုကာ လှပတင့်တယ် သာယာနာပျော်ဖွယ်ရှိအောင် ဖွဲ့စည်းထားသော ပျို့၊ ကဗျာ၊ လင်္ကာများ စသည်တို့ ဖြစ်ပါသည်။ ယင်းစာကို ဖတ်ရှုခြင်းဖြင့် စာဖတ်သူအဖို့ အတွင်းစိတ်ခံစားချက်ကို ဂယက်ရိုက်ခတ်စေပြီး ပြုံးရွှင်ခြင်း၊ ရယ်မောခြင်း၊ ချစ်ကြိုက်ခြင်း၊ သနားခြင်း၊ လွမ်းဆွတ်ခြင်း၊ ကြေကွဲခြင်း စသော အကျိုးတရားတို့ကို ဖြစ်ပေါ်စေသော ရသမြောက်အောင် ပြုစုထားသည့် စာပေမျိုးဖြစ်သည်။ (ဥပမာ - ဝတ္ထု၊ ပြဇာတ်၊ ကဗျာ)

သုတစာပေ (Non-fiction)

စာဖတ်ပရိသတ်မသိသေးသည့် အချက်အလက်များကို ဗဟုသုတ

ဖြစ်စေခြင်းအကျိုးငှာ (To inform the people) ရေးသားသော စာပေမျိုး ဖြစ်သည်။ သုတစာပေမှာ စိတ်ကူးဖြင့် ဖွဲ့ဆိုသော ဖန်တီးထားသော အကြောင်းအရာမဟုတ်ဘဲ တကယ်ဖြစ်သော အကြောင်းအရပ်ရပ်ကို ရေးသားထားသောစာပေ ဖြစ်ပါသည်။ စာရေးသူက တစ်စုံတစ်ခုသော အကြောင်းကို စာဖတ်သူတို့ သိရှိရန် အကြောင်းကြားထားသော၊ မှတ်တမ်းတင်သောစာပေ ဖြစ်သည်။ တစ်နည်းအားဖြင့် 'မှတ်တမ်းစာပေ' ဟုလည်း ခေါ်ကြသည်။ အသိပေးစာပေဟုလည်း ခေါ်ကြသည်။ (ဥပမာ-သမိုင်း၊ သိပ္ပံ၊ လူမှုရေး၊ ခရီးသွားဆိုင်ရာစာအုပ်၊ ဆောင်းပါးများ)

သို့ရာတွင် အချို့သော သုတစာပေ သို့မဟုတ် မှတ်တမ်းတင်စာပေ၊ အသိပေးစာပေများကို ရသဖြင့် ရေးသားခြင်းဖြင့် လှပတင့်တယ် အလင်္ကာဂုဏ်မြောက်အောင် ပြုစုထားပါက စာဖတ်သူတို့အား မုန်းတီးရွံရှာစေရန်၊ ချီးကျူးသင့်က ချီးကျူးစိတ်ပေါ်စေရန်၊ ကဲ့ရဲ့သင့်လျှင် ကဲ့ရဲ့မိစေရန်၊ အတုယူစေရန်၊ ချစ်ခင်မြတ်နိုးစေရန် စသည့် စေတနာတစ်ရပ်ရပ်ပေါ်အောင် ဖော်ဆောင်ပေးနိုင်သော "သုတရသစာပေ"လည်း ရှိပါသည်။ (ဥပမာ - ဒဂုန်တာရာ၏ ရုပ်ပုံလွှာ၊ သိန်းဖေမြင့်၏ ကျော်ငြိမ်း)

* * * * *

ကဗျာရေးနည်း

မြန်မာကဗျာ၏ အခြေခံသဘော

ကဗျာဆိုသည်မှာ ဘာသာစကားတစ်ရပ်၏ အဆီအနှစ်ဖြစ်သည်။ ကဗျာသည် ကဗျာဆရာက သူ၏ဘဝအတွေ့အကြုံ စိတ်ကူးစိတ်သန်းများကို အကောင်းဆုံးစကားလုံးများအဖြစ် ရေးဖွဲ့တင်ပြအပ်သော စာပေအနုပညာ ပုံသဏ္ဌာန်တစ်ရပ် ဖြစ်သည်။

မြန်မာလူမျိုးတို့သည် ကဗျာကို နှစ်သက်မြတ်နိုးကြသည်။ ကဗျာဖြင့် စကားထာဝှက်ကြသည်။ ကဗျာဖြင့် ရာဇဝင်ကို မှတ်သည်။ သတ်ပုံကို မှတ်သည်။ ကဗျာဖြင့် သဘာဝအလှကို ဖွဲ့သည်။ ကဗျာဖြင့် အချစ်ရေး၊ စစ်ရေးတို့ကို သီကုံးသည်။ ကဗျာသည် မြန်မာစာပေတွင် အထူးအရေးပါ အရာရောက်ခဲ့သည်။ မြန်မာကဗျာကို ကာရန်ယူစနစ်ဖြင့် ဖွဲ့သည်။ ကာရန်စနစ်တွင် အသံအနိမ့်အမြင့်သဘောများ ပါရှိနေသည်။

ထို့ကြောင့် ကဗျာကို အနုပညာမြောက်အောင် ရေးဖွဲ့ရန် မကြိုးစားမီ ကာရန်နိုင်အောင် လေ့ကျင့်လေ့ရှိခဲ့ကြသည်။ မြန်မာဘာသာစကားမှာ စာတစ်လုံး၊ အသံတစ်သံ၊ အနက်တစ်ခုရှိသောကြောင့် ကာရန်ကြွယ်ဝသည်။ ကာရန်နှစ်လုံး၊ သုံးလုံး၊ လေးငါးလုံးမက ကာရန်များစွာကို ထပ်တူညီအောင် စပ်ဟပ်ရသည်။ သို့သော် ကာရန်ကြွယ်တိုင်း ကဗျာကောင်းဖြစ်နိုင်သည် မဟုတ်ချေ။ စိတ်ကူးကောင်းမှ ကဗျာကောင်းမီနိုင်သည်။

မြန်မာကဗျာတွင် ကာရန်ယူပုံကိုလိုက်၍ အသံသွားအသံလာ ပြောင်းလဲသွားသည်။ ထို့ကြောင့် ကာရန်ကို မူတည်၍ ကဗျာစပ်နည်း အမျိုးမျိုး ဖြစ်ပေါ်လာသည်။ စပ်ဟပ်ရန် လွယ်ကူ၍ အသုံးများသောနည်းမှာ "သံပေါက်စပ်နည်း" ဖြစ်သည်။ သံပေါက်စပ်နည်းသည် အခြေခံအားဖြင့် လေးလုံးစပ်နည်းပင် ဖြစ်သည်။

ကဗျာအမျိုးမျိုး[၁]

ပျို့၊ လင်္ကာ၊ ရတု၊ ရကန်၊ ချေင်း၊ မော်ကွန်း၊ လေးချိုး၊ ဒွေးချိုး၊ တေးထပ်၊ သံပေါက် စသည်တို့ ရှိသည်။

(က) **ပျို့ ။** ပျို့ကို ဇာတ်ကြောင်းဝတ္ထုတစ်ခုခုကို စပ်ဆိုသည်များ၏။ ဥဒါဟရုဏ်ကား ကိုးခန်းပျို့၊ ပါရမီခန်းပျို့၊ ဝေဿန္တရာပျို့ စသည်တို့ ဖြစ်သည်။

(ခ) **လင်္ကာ ။** ဆုံးမစာသော်လည်းကောင်း၊ အကြောင်းခြင်းရာ တစ်ခုခုကို သော်လည်းကောင်း ရေးသောစာဖြစ်သည်။ ပုံစံမှာ **"သူတည်းတယောက်၊ ကောင်းဖို့ရောက်မူ"**၊ **"မကောင်းမြစ်တာ၊ ကောင်းရာညွှန်လတ်၊ အတတ်သင်စေ"** စသော ဆုံးမစာ။ တစ်ခါတစ်ရံ ဆုံးမစာမျိုးကို ပျို့၌ သုံးထား၏။ မာတောဝါဒပျို့၊ လောကသာရပျို့ . . . . ဟူ၍ စပ်ဆိုကြ၏။

(ဂ) **ရတု ။** မိမိ၏ အကြောင်းအဖြစ်အပျက်များကိုလည်းကောင်း၊ အခမ်းအနားများကို လည်းကောင်း၊ ဘုရားတိုင်၊ မယ်ဘွဲ့၊ မောင်ဘွဲ့၊ တောဘွဲ့၊ တောင်ဘွဲ့ စသည်တို့ကိုလည်းကောင်း ရေးဖွဲ့သောစာများ ဖြစ်သည်။

၁။ ဦးဘိုးငွေ၊ **တန်းမြင့်ကဗျာဖွဲ့နည်းကျမ်း**၊ ၁၉၅၇ ခုနှစ်၊ စာ ၁၂-၁၄

(ဃ) **ရကန်** ။ အတ္ထုပ္ပတ္တိဇာတ်ကြောင်းတစ်ခုခုကို ရေးဖွဲ့သောစာ ဖြစ်သည်။ ပုံစံ . . . . ရာမရကန်၊ နေမိရကန်။

(င) **ချေင်း** ။ ချေင်းဆိုသည်မှာ ရှေးမြန်မာမင်းများ လက်ထက်က မင်း၊ မိဖုရားတို့၏ သားတော်၊ သမီးတော်တို့ကို ဖွားမြင်တော်မူသောအခါ ရှေးဘေးလောင်းတော်၊ ဘိုးလောင်းတော်တို့ ဘုန်းသမ္ဘာကြီးရင့်ကြောင်း ရာဇဝင်ကို စာတင်သော ကဗျာအဖွဲ့အနွဲ့ ဖြစ်သည်။ ပုံစံကား - မင်းတရားရွှေထီး ချေင်း၊ စဥ့်ကူးမင်း ချေင်း၊ ဆင်ဖြူရှင်မယ် ချေင်း။

(စ) **မော်ကွန်း**။ မင်းတို့စံတော်မူရာ နန်းတော်၊ ကန်တော်၊ ကျောင်းတော်၊ ဘုံဗိမာန်အကြောင်းကို ရေးဖွဲ့သောစာ ဖြစ်သည်။ ပုံစံကား - တံတားဦးတည်မော်ကွန်း၊ မင်းကွန်းဘုရားမော်ကွန်း၊ ဧည့ဝတီမော်ကွန်း၊ မိတ္ထီလာကန်တော်မော်ကွန်း၊ ရတနာနန္ဒီဘွဲ့မော်ကွန်း စသည်တို့ ဖြစ်သည်။

(ဆ) **လေးချိုး၊ ဒွေးချိုး၊ တေးထပ်** ။ ကိုယ်တွေ့အကြောင်းတစ်ခုခုကို ဖွဲ့နွဲ့သောစာမျိုး ဖြစ်သည်။ ပုံစံကား - မယ်ဘွဲ့၊ မောင်ဘွဲ့၊ တောဘွဲ့၊ တောင်ဘွဲ့များ ဖြစ်ကြ၏။

(ဇ) **သံပေါက်** ။ မိမိတို့လိုရာ ဆုံးမစာမှတ်သားရန် အတိုချုပ်သင်္ကေတများအပြင် ဇာတ်လမ်း၊ ဇာတ်ကြောင်းသဖွယ်ဆက်ကာ ဆက်ကာ အတ္ထုပ္ပတ္တိများ ရေးသားစပ်ဆိုကြသေးသည်။ ပုံစံကား . . . .

တစ်ရံခါသော်၊ မြို့ခန်းပေါ်၊ မီးပျော်နေထ၊ ကျားမင်းလှ။

အိုကွဲ့ယောက်ျား၊ လူပြည်သား၊ ဘယ်တရားများ၊ ကျင့်ခဲ့တယ်။

ကာရန်

ကာရန်ဟူသည် ကာရန္တဟူသောပါဠိဘာသာမှ ပြောင်းလဲလာသော ပုဒ်ဖြစ်သည်။ "ကာရသဿအန္တော" ဟူသည်နှင့်အညီ အက္ခရာ ဝဏ္ဏ၏ အဆုံးကိုဖြစ်စေ ဝါကျတစ်ခုလုံး၏ အဆုံးကိုဖြစ်စေ ကာရန်ဟူ၍ ဆိုလိုသည်။ ကာရန် ၆၄ ပါးရှိသည်။

(၁) အ အာ အား ... ... ၃ လုံး
(၂) အိ အီ အီး ... ... ၃ လုံး
(၃) အု အူ အူး ... ... ၃ လုံး
(၄) အေ အေ့ အေး ... ... ၃ လုံး
(၅) အယ် အဲ့ အဲ ... ... ၃ လုံး
(၆) အော့ အော် အော ... ... ၃ လုံး
(၇) အက် အောက် အိုက် ... ... ၃ လုံး
(၈) အင် အင့် အင်း အောင် အောင့် အောင်း
အိုင် အိုင့် အိုင်း ... ... ၉ လုံး
(၉) အစ် ... ... ၁ လုံး
(၁၀) အည် အည့် အည်း ... ... ၃ လုံး
(၁၁) အဉ် အဉ့် အဉ်း ... ... ၃ လုံး
(၁၂) အတ် အိတ် အုတ် ... ... ၃ လုံး
(၁၃) အန် အန့် အန်း အိန် အိန့် အိန်း အုန်
အုန့် အုန်း ... ... ၉ လုံး
(၁၄) အပ် အိပ် အုပ် ... ... ၃ လုံး
(၁၅) အိမ် အိမ့် အိမ်း အမ် အမ့် အမ်း အုမ်

	အုမ့်	အုမ်း		၉ လုံး
(၁၆)	အို	အို့	အိုး	၃ လုံး
				၆၄ ပါး

အသံအမျိုးမျိုး

ကဗျာလင်္ကာ ရေးသားစီကုံးရာတွင် ကာရန်နှင့် စာလုံးရေကို လျှော့ခါးထစ် မှတ်သားထား၍ မပြီးမြောက်သေးပါ။ အသံကိုလည်း ကောင်းစွာနားလည်ရာသည်။ အသံသည် များစွာအရေးကြီးသည်။ ပကတိအားဖြင့် မြန်မာစကား၌ အသံလေးမျိုးရှိသည်။

ထိုလေးမျိုးကား -

(၁) တက်သံ .... ၁၈ ....ပါး
(၂) သက်သံ .... ၁၈ ....ပါး
(၃) နိမ့်သံ .... ၁၈ ....ပါး
(၄) တိုင်သံ .... ၁၀ ....ပါး

(၁) တက်သံ ၁၈-ပါး (ချီသံ)

(က) အာ	(ဆ) အဉ်	(ဍ) အိမ်
(ခ) အီ	(ဇ) အည်	(ဎ) အုမ်
(ဂ) အူ	(ဈ) အန်	(ဏ) အယ်
(ဃ) အေ	(ည) အိန်	(တ) အိုင်
(င) အော်	(ဋ) အုန်	(ထ) အောင်
(စ) အင်	(ဌ) အမ်	(ဒ) အိုဝ်

(၂) သက်သံ ၁၈-ပါး (အောက်မြင့်)

(က) အ	(ဆ) အဉ့်	(ဍ) အိမ့်
(ခ) အိ	(ဇ) အည့်	(ဎ) အုံ့

(ဂ) အု	(ဈ) အန့်	(ဏ) အယ့်
(ဃ) အေ့	(ည) အိန့်	(တ) အိုင့်
(င) အော့	(ဋ) အုန့်	(ထ) အောင့်
(စ) အင့်	(ဌ) အမ့်	(ဒ) အို့

(၃) နိမ့်သံ ၁၈-ပါး (ဝစ္စပေါက်သံ)

(က) အား	(ဆ) အဉ်း	(ဍ) အိမ်း
(ခ) အီး	(ဇ) အည်း	(ဎ) အုံး
(ဂ) အူး	(ဈ) အန်း	(ဏ) အဲ
(ဃ) အေး	(ည) အိန်း	(တ) အိုင်း
(င) ဩော	(ဋ) အုန်း	(ထ) အောင်း
(စ) အင်း	(ဌ) အမ်း	(ဒ) အိုး

(၄) တိုင်သံ ၁၀-ပါး (အသတ်)

(က) အက်	(ဃ) အိတ်	(ဆ) အိုက်
(ခ) အစ်	(င) အုတ်	(ဇ) အပ်
(ဂ) အတ်	(စ) အောက်	(ဈ) အိပ်
		(ည) အုပ်

သံပေါက်စပ်နည်း

မြန်မာကဗျာလင်္ကာ သင်ကြားသောအခါ "ကဗျာအစ - သံပေါက်က" ဟု ဆိုသည့်အတိုင်း သံပေါက်ကို ရှေးဦးစွာ သင်ကြားအပ်လေသည်။

သံပေါက်ဆိုသည်မှာ အသံကို ပေါက်အောင် ရွတ်ဆိုခြင်း၊ အသံကို ပေါက်စေခြင်း စသဖြင့် အဓိပ္ပာယ်ရှိ၏။ ရှေးပညာရှိတို့သည် လင်္ကာတိုဟူ၍လည်း ခေါ်ကြသည်။

ပထမသံပေါက်စပ်နည်း

ပုံစံ ။ ။ စောစောအိပ် <u>ထ</u> - - - +

ပြုကျင့် <u>က</u>	- - +
တွင်း <u>ပ</u> ကိုယ်ခန္ဓာ။	- + - - - ॥

အစလေးလုံးမှ စတုတ္ထအက္ခရာ (ထ)၊ အလယ်သုံးလုံးမှ တတိယ အက္ခရာ (က)၊ နောက်ဆုံးငါးလုံးမှ ဒုတိယ အက္ခရာ (ပ) တို့ ကာရန်တူကြ ရသည်။ သံပေါက် ပထမနည်းနှင့် ညီညွတ်သွားသည်။

ဥပဒေ။ (၁) အစလေးလုံး ရှိရမည်။

(၂) အလယ်က သုံးလုံး ရှိရမည်။

(၃) နောက်ဆုံး ငါးလုံး ရှိရမည်။

(၄) အစလေးလုံး၏ စတုတ္ထအက္ခရာနှင့် အလယ်သုံးလုံး၏ တတိယအက္ခရာ၊ နောက်ဆုံးငါးလုံး၏ ဒုတိယ အက္ခရာများ ကာရန်တူကြရမည်။

ဒုတိယသံပေါက်စပ်နည်း

ပုံစံများ။ သူတော်မ <u>ကျွမ်း</u>	- - - +
လူသ <u>ရမ်း</u>	- - +
<u>ဖမ်း</u> ၍ မမိနိုင်။	+ - - - - ॥

ဥပဒေ။ (၁) ပထမစပ်နည်းမှာကဲ့သို့ အစလေးလုံး၊ အလယ်သုံး၊ အဆုံးငါးလုံးရှိ၏။

(၂) သို့ရာတွင် အဆုံးငါးလုံးရှိ ဒုတိယအလုံး၏ ကာရန်ကို မယူဘဲ ပထမအလုံး၏ ကာရန်ကို ယူသည်။

တတိယသံပေါက်စပ်နည်း

ပုံစံများ။ သပိတ်လေး <u>လုံး</u>၊	- - - +
လက်နှိပ် <u>ဖုံး</u>၊	- - + ၊
တစ် <u>လုံး</u> တည်းဖြစ် ဘယ်နေ့နည်း။	- + - - - - - ॥
နတ်လေးယောက် <u>လုံး</u>၊	- - - +

လှျူစည်း ရှုံး၊ - - + ၊
မြင့် ဆုံး ဘယ်နတ်သပိတ်နည်း။ - + - - - - - ။
မြင့်မိုရ်တောင် လုံး၊ - - - +
အံ့မ ဆုံး၊ - - + ၊
ရွှေ ကုံး ဘယ်ကဖြစ်သနည်း ။ - + - - - - - ။

ဥပဒေ။ (၁) အစလေးလုံး အလယ်သုံးဖြစ်၍ နောက်ဆုံး၌ ခုနစ်လုံး ရှိရမည်။

(၂) အစလေးလုံး၏ စတုတ္ထအက္ခရာ၊ အလယ်သုံးလုံး၏ တတိယအက္ခရာ၊ နောက်ဆုံးခုနစ်လုံး၏ ဒုတိယအက္ခရာ တို့သည် ကာရန်တူကြရမည်။

စတုတ္ထသံပေါက်စပ်နည်း

ပုံစံများ။ အဘိဓမ္မာ ဝယ် - - - +
တို့ဘုန်း ကြွယ် - - +
ဘယ် သူဆောက်သည့်ကျောင်းပေနည်း။ - + - - - - ။

ဥပဒေ။ ။ ဤစပ်နည်းတွင် အစလေးလုံး၊ အလယ်သုံး၊ အဆုံးခုနစ်လုံး ရှိသော်လည်း ခုနစ်လုံးအပိုဒ်မှာ ဒုတိယအလုံးမဟုတ်ဘဲ ပထမအလုံး၏ ကာရန်ကို ယူသည်။

ပဥ္စမသံပေါက်စပ်နည်း

ပုံစံများ။ အိမ်ရှေ့သ ခင် - - - +
ရာထွတ် တင် - - +
ကျွန်း ပြင် သောင် တွင်း ဘုန်းနံ့ ချင်း။- + - ၀ - - ၀။

ဥပဒေ။ ။ ဤစပ်နည်း၌ ပထမနည်းမှာကဲ့သို့ ပထမပါဒတွင် စတုတ္ထအက္ခရာနှင့် ဒုတိယပါဒတွင် တတိယအက္ခရာ နောက်ဆုံးပါဒတွင် ဒုတိယ အက္ခရာတို့ ကာရန်တူကြသည်။ သို့ရာတွင် နောက်ဆုံးပါဒ၌ စတုတ္ထ

အက္ခရာနှင့် နောက်ဆုံး သတ္တမအက္ခရာတို့သည် ကာရန်တူကြရပြန်သည်။

ဆဋ္ဌမသံပေါက်စပ်နည်း

ပုံစံများ။ နွယ်ပန်း ပန်းခွာ ညို - - - - +

နှင်းစို စို - - +

ပြာ သို ဆောင်းလရက် - + - - - ။

ဥပဒေ။ (၁) ဤစပ်နည်းမှာ အစပါဒတွင် ငါးလုံးနှင့် စပ်ရမည်။

(၂) အလယ်ပါဒ သုံးလုံးထား၍ နောက်ဆုံးပါဒ၌ ငါးလုံးရှိရမည်။

(၃) ကာရန်ယူသောအခါ ပထမသံပေါက်စပ်နည်းမှာကဲ့သို့ဖြစ်သည်။

သတ္တမသံပေါက်စပ်နည်း

ပုံစံများ။ မြင်စိုင်းမြို့ရွှေ နှန်း - - - +

သာယာ ဆန်း - - + ၊

ရစ် သန်း သင်းတွဲ မြောင်း၊ မြင့်မြတ်တောသ လျှောင်း၊

- + - - ၀ ၊ - - - - ၀ ။

ဥပဒေ။ (၁) ပထမပါဒ၏ နောက်ဆုံးအလုံး၊ ဒုတိယပါဒ၏ နောက်ဆုံးအလုံး၊ နောက်ဆုံးပါဒ၏ ဒုတိယအလုံးတို့ ကာရန်တူသည်။

(၂) နောက်ဆုံးပါဒတွင်ပင် ပဉ္စမအက္ခရာနှင့် ဒသမအက္ခရာတို့ ကာရန်တူကြသည်။

"ကဗျာအစ သံပေါက်က"ဟု ဆိုကြပါသည်။ သံပေါက်ကဗျာစပ်နည်းစည်းကမ်းအနှစ်ချုပ်မှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်။

သံပေါက်စပ်နည်း[၁]

* သံပေါက်စာ **ဝယ်**

၁။ မြင်းမူမောင်နိုင်မိုး၊ **ကဗျာစပ်ပုံဖွဲ့နည်းစုံ**၊ ၂၀၀၀ ပြည့်နှစ်၊ စာ ၁၈

အစ **မယ်**
မှတ် **ကွယ်** လေးလုံးဖြစ်
* အလယ်မှာ **သုံး**
မှတ်ပါ **အုံး (ဦး)**
အ **ဆုံး** ငါးခုနစ်။

သံပေါက်ကဗျာတစ်ပိုဒ်သည် စာကြောင်းသုံးကြောင်းသာ ပါဝင်ပါသည်။ သံပေါက်ရေးသည့်အခါ စာတစ်ကြောင်းမှာ တစ်ပါဒသာ ရေးလေ့ရှိပါသည်။ ပထမတစ်ပါဒမှာ စာလုံးလေးလုံးပါပြီး ဒုတိယပါဒမှာ စာလုံးသုံးလုံး ပါပါသည်။ တတိယပါဒခေါ်သော စာသုံးကြောင်းမှာ စာလုံးငါးလုံးသို့မဟုတ် ခုနစ်လုံး ပါဝင်ကြသည်ဟု အနှစ်ချုပ်မှတ်ထားကြသည်။

လေးလုံးစပ်လင်္ကာ

လေးလုံးစပ်လင်္ကာအဓိပ္ပာယ်မှာ လေးလုံးလျှင် တစ်ပါဒ စပ်ဆိုရသောကဗျာအဖွဲ့ဖြစ်သည်။ လင်္ကာဆိုသည်မှာ တန်ဆာဆင်ခြင်းဟု အဓိပ္ပာယ်ရသည်။ မြန်မာကဗျာတွင် အသုံးများဆုံးသောကဗျာအဖွဲ့ ဖြစ်သည်။ ပုဂံခေတ်မှ ယနေ့ခေတ်အထိ လေးလုံးစပ်လင်္ကာနည်းကို သုံးလေ့ရှိသည်။

စပ်နည်း

သံပေါက်စပ်နည်းကို နားလည်လျှင် လင်္ကာစပ်နည်းကို အလိုလို နားလည်နိုင်သည်။ လေးလုံးလျှင် တစ်ကြိမ်ဖြတ်တောက်၍ စည်းဝါးမှန်မှန် ဖွဲ့ရသည်။ ဖွဲ့သောအခါ အောက်ပါပုံစံအတိုင်း ကာရန်ယူ၍ ဖွဲ့ဆိုရသည်-

(က) ၄ - ၃ - ၂ နည်း (သုံးချက်ညီစပ်နည်း)
(ခ) ၄ - ၃ - ၁ နည်း (အထူးသုံးချက်ညီစပ်နည်း)
(ဂ) ၄ - ၁ နည်း (ဝစိပ်တိုက်စပ်နည်း)
(ဃ) ၄ - ၂ နည်း (ဘီလူးရယ်စပ်နည်း)

(င) ၃ - ၁ နည်း

(စ) ၃ - ၂ နည်း ဟူ၍ စပ်ဆိုနိုင်သည်။

အထူးမှတ်ရန်မှာ လေးလုံးစပ်လင်္ကာတွင် ၄ - ၃ - ၂ စပ်နည်းသည် အခြေခံဖြစ်သည်။ အထက်ပါ လေးလုံးစပ်လင်္ကာစပ်နည်း ခြောက်မျိုးအနက် လေးမျိုးကို အောက်ပါနမူနာများနှင့်တကွ ဖော်ပြလိုက်ပါသည်။

(က) ၄ - ၃ - ၂ နည်း

ဘယ်တောဘယ်မြိုင်	- - - +
မသိနိုင်ခဲ့	- - + -
မခိုင်စိတ်ဝမ်း	- + - *
နေ့တိုင်းလွမ်းရှင့်	- - * -

(ခ) ၄ - ၃ - ၁ နည်း

ကဗျာမြိုင်တွင်	- - - +
ပန်းလွင်လွင်ကို	- - + -
သင်ခူးလိုက	+ - - +
ခူးပန်ကြလော့	- - + -
လှသည့်မြတ်ပန်း	+ - - +
ခိုင်လုံးလန်း၏	- - + - ။

(ဂ) ၄ - ၁ နည်း

ပထမရွယ်	- - - +
ငယ်သော်ကတည့်	+ - - -

(ဃ) ၄ - ၂ နည်း

သည်တွင်ရွှေမြို့	- - - +
သည်သို့ စေတီ	- + - +
သည်ဆီ ရွှေနန်း	- + - +

ဖြောင့်တန်းတော့မည် - + - -

(ဤနည်းကို ရထားပြေးစပ်နည်းဟုလည်း ခေါ်သည်။)

ကဗျာစပ်နည်းများကို လေ့လာတတ်ကျွမ်းထားခြင်းသည် ကဗျာကောင်းများ ရေးဖွဲ့နိုင်ရန် အခြေခံကောင်းတစ်ရပ် ရရှိထားခြင်းပင် ဖြစ်ပါသည်။

လေးလုံးစပ်ကဗျာဆိုသည်မှာ ပါဒတစ်ခုကို စာလုံးလေးလုံး ပါဝင်သည်။ ထိုစပ်နည်းကို လင်္ကာစပ်နည်းဟုလည်း ခေါ်ပါသည်။ လေးလုံးစပ်ကဗျာသည် မြန်မာကဗျာလောကတွင် ယခင်က ယခုတိုင် အတွင်ကျယ်ဆုံးနှင့် ရေးဖွဲ့သူအများဆုံးကဗျာ ဖြစ်ပါသည်။ တာရှည်ခံ၊ အတည်တံ့ဆုံးကဗျာအမျိုးအစားဖြစ်သည်။ လေးလုံးစပ်ကဗျာသည် တစ်ပါဒစာလုံးလေးလုံးနှင့် အခြေခံတည်ဆောက်ထားသည်ဖြစ်၍ ခိုင်သည်၊ မြိုင်သည်၊ သံချိုနိမ့်မြင့်၊ သံချိုလေးပါးဖြင့် ပြည့်စုံသည်ဟု ဆိုကြပါသည်။

ဥပမာ - ပုဂံခေတ်ဦးက ပေါ်ခဲ့သည့် "မြကန်သာ" ကဗျာကို လေ့လာကြည့်ကြမည်။

မြကန်သာ

တောင်ကျချောင်း **တေး**၊ ရေဝင် **ပြေး** လှည့်
ရေ **အေး** ကြည် **စွာ**၊ ကန်ပိုင် **မာ** လျက်
ကြာ ပေါင်းထုံ **ထုံ**၊ ငှက်ပေါင်း **စုံ** သည်
ဘုံ ဝတိံက နန္ဒာလော့။

ပထမကာရန်က **တေး၊ ပြေး၊ အေး** (၄-၃-၂)
ဒုတိယကာရန်က **စွာ၊ မာ၊ ကြာ** (၄-၃-၁)
တတိယကာရန်က **ထုံ၊ စုံ၊ ဘုံ** (၄-၃-၁)

ပထမကာရန်နောက်ဆုံး **အေး** ဆိုသည့် စကားလုံး ပါဝင်သော ပါဒ အထဲမှာ နောက်ဆုံးစာလုံး **စွာ** ဆိုသည့် စကားလုံးသည်

ဒုတိယမြောက်ကာရန် ဖြစ်ပါသည်။ **စွာ၊ မာ၊ ကြာ** ဆိုသည့် ဒုတိယကာရန်၏ **စွာ** နှင့် **ကြာ** သုံးသည်။ ဒုတိယမြောက်ကာရန် **ကြာ** စာလုံးပါသော ပါဒတွင် **ကြာပေါင်း ထုံထုံ** အဆုံး စကားလုံး **ထုံ** သည် တတိယကာရန်၏အခံ ဖြစ်သွားပါသည်။[၁]

လေးလုံးစပ်ကဗျာ၏ အချပိုဒ်များကို ခုနစ်လုံး၊ ရှစ်လုံး၊ ကိုးလုံး စသည်ဖြင့် အသံသာယာအောင် အဆုံးသတ်လေ့ရှိပါသည်။

* * * * *

၁။ မြင်းမူမောင်နိုင်မိုး၊ **ကဗျာစပ်ပုံဖွဲ့နည်းစုံ**၊ ၂၀၀၀ ပြည့်နှစ်၊ စာ ၁၈

ဆောင်းပါးရေးနည်း

ဆောင်းပါး၏ အဓိပ္ပာယ်

ဆောင်းပါးဆိုသည့် ဝေါဟာရသည် မြန်မာစာပေလောကတွင် ရှေးမဆွကပင် တွင်ကျယ်စွာ သုံးနှုန်းခဲ့သော ဝေါဟာရဖြစ်သည်။ ဆောင်းပါးကို မြန်မာအဘိဓာန်အကျဉ်းချုပ် အတွဲ -၂ တွင် "သတင်းစာ၊ မဂ္ဂဇင်းတို့တွင် ထည့်သွင်းရသည့် ဗဟုသုတဆိုင်ရာစာတမ်း" ဟူ၍ လည်းကောင်း၊ မြန်မာစာပေအဘိဓာန် (၂) တွင် "စာနယ်ဇင်းတို့တွင် ဖော်ပြသော ဗဟုသုတဆိုင်ရာ စာပေစာတမ်းဟူ၍ လည်းကောင်း" အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုထားသည်။ မူလက လူလွှတ်ရန်ဖြစ်စေ၊ လူကြုံဖြင့်ဖြစ်စေ ရပ်ဝေးသို့ လူကြုံပါးပစ္စည်းကို ဆောင်းပါးဟု ခေါ်မြဲဖြစ်သည်။ ပေးသည်ကို ဆောင်ယူလာခြင်းဟု အနက်ရသည်။

ဆောင်းပါးဝေါဟာရနှင့် ပတ်သက်၍ -

- ဆောင်းပါး - ဆောင်ယူခြင်း၊ ပါးခြင်း
- အခြားတစ်နေရာသို့ လူကြုံလူလွှတ် ပေးပို့ခြင်း
- စာပို့စနစ်မရှိသေးချိန်က အသုံးအနှုန်းဖြစ်ခြင်း
- တစ်ချိန်က ပေစာဖြင့် ရေးသားခြင်းဖြစ်ရာ ဝသဇ္ဇနီမထည့်ဘဲ ဆောင်ပါးဟု ရေးသားရာမှ ဆောင်းပါးဖြစ်လာသည်ဟု အမှတ်အသားရှိပေသည်။

ဆောင်းပါးဆိုသည်မှာ အကြောင်းအရာတစ်ရပ်ကို ရှုထောင့်အသွယ်သွယ်မှ ဖတ်ချင်စဖွယ်ဖြစ်အောင် သီကုံးထားသောစာ ဖြစ်သည်။ သို့သော် စာစီစာကုံးနှင့် ဆောင်းပါးမတူပေ။ စာစီစာကုံးသည် အကြောင်းအရာတစ်ရပ်ကို ရှုထောင့်အသွယ်သွယ်မှ ဖတ်ချင်စဖွယ်ဖြစ်အောင် သီကုံးထားသောစာ ဖြစ်သည်။ စကားလုံးလှလှဖြင့် ဖွဲ့နွဲ့ကာ စာပေအရေးအသားကို စဉ်းစားပေးသည်။ ဆောင်းပါးမှာ ရှုထောင့်တစ်ထောင့်တည်းမှ ရှုကြည့်၍ တင်ပြသောစာ ဖြစ်သည်။ ကဗျာကာရန်ကို အသားမပေး၊ အကြောင်းအရာများ ထင်ရှားစွာ ပေါ်လွင်မှုကိုသာ ဂရုပြုရေးသားသည်။ ဆောင်းပါးသည် သတင်းကဲ့သို့ အဓိကအကျဆုံးအရာကို ရှေ့ဆုံးကဖော်ပြပြီး ပေါ်လွင်အောင် မီးမောင်းထိုးနိုင်ရမည်။

အောက်ပါအစီအစဉ်အတိုင်း ဆောင်းပါးရေးသားမှုပုံစံကြမ်းကို ရေးသားသင့်သည် -

(က) အစီအစဉ်မှန်ကန်ခြင်း၊
(ခ) အရေးကြီး၊ မကြီး အခြေအနေအရ အဆင်ပြေအောင်ထားရှိခြင်း၊
(ဂ) အရေးမကြီးသည့်အချက်များကို နောက်ဆက်တွဲသဘောဖြင့် သီးသန့်နေရာချထားခြင်း၊
(ဃ) ပင်စည်ကို 'မူ'ထား၍ ၄င်းမှ အကိုင်းအခက်များ၊ ယင်းတို့မှ အဖူးအပွင့်များ ဝေဝေဆာဆာဖြစ်စေခြင်း၊
(င) နောက်ဆုံးတွင် စာဖတ်သူအား တစ်ခုတည်းသောလမ်းကလေးဖြင့် ခေါင်းဆောင်သွားခြင်း။

ဆောင်းပါးအမျိုးအစားများ

(၁) နိုင်ငံရေးဆောင်းပါး

(၂) လူမှုရေးဆောင်းပါး၊
(၃) ယဉ်ကျေးမှုဆောင်းပါး၊
(၄) စီးပွားရေးဆောင်းပါး၊
(၅) ဘာသာရပ်ဆိုင်ရာဆောင်းပါး၊
(၆) သတင်းဆောင်းပါး၊
(၇) နည်းပညာ၊ အတတ်ပညာဆောင်းပါး၊
(၈) စာပေဆောင်းပါး၊
(၉) စက်မှုသိပ္ပံဆောင်းပါး၊
(၁၀) ဂီတ၊ သဘင်၊ ရုပ်ရှင် အနုပညာဆောင်းပါး

ဟူ၍ အကြမ်းဖျင်း ခွဲခြားနိုင်ပါသည်။

ဆောင်းပါးရေးရာတွင် အခြေခံရမည့်အချက် ငါး ချက်

(၁) မိမိသိသည်ကို ပိုင်နိုင်စွာ ရေးရမည်။
(၂) အကိုးအကား၊ အဆိုအမိန့် အဆင့်မြင့်ရမည်။
(၃) စိတ်ကူးဟန် အဆင့်မြင့်ရမည်။
(၄) အနုပညာမြင့်သည့်ဘက်သို့သာ ညွှန်ပြရမည်။
(၅) အမြင်ကျယ်သောဘက်ကိုသာ ညွှန်ပြရမည်။

ဆောင်းပါးရေးရာတွင် ပါဝင်သော အချက်များ

(၁) တိုတိုကျဉ်းကျဉ်း ရေးဖွဲ့ရမည်။
(၂) အကိုးအကားမှန်ရမည်။
(၃) ရေးထုံးမှန်ရမည်။
(၄) ခွန်အားရှိသောစာ ဖြစ်ရမည်။
(၅) အကြောင်းအရာ ပိုင်နိုင်ရမည်။
(၆) အချက်ကျကျ ရေးတတ်ရမည်။

(၇) သင့်လျော်သော အသုံးအနှုန်း ရွေးချယ်ရမည်။
(၈) ကြံ့ခိုင် ကျစ်လျစ်သောဝါကျ ဖြစ်ရမည်။

အရေးအသား

ဆောင်းပါးရေးတော့မည်ဆိုလျှင် ဆောင်းပါးရှင်သည် စာရှုသူကို လေးစားရမည်။ ယုံကြည်အားထားမှုကို ပေးရမည်။ သိသည်ကိုသာ ရေး၍ မသိသည်ကို ချန်ထားရမည်။ စာနယ်ဇင်းများ၏ မူဝါဒကို သိရှိနားလည်ထားရမည်။ ဆင်တူယိုးမှားဆောင်းပါးမျိုး မဖြစ်စေရန် သတိပြုရမည်။ ကြော်ငြာပေးသည့်အဖြစ်မျိုး ဖြစ်မသွားရန် သတိပြုရမည်။ အများသိနေသော အကြောင်းအရာဖြစ်စေရန် သတိပြုရမည်။ အများသိနေသော အကြောင်းအရာဖြစ်နေသည့်တိုင် အများမမြင်သော ရှုထောင့်မှ တင်ပြရေးသားနိုင်သည်။ အများစိတ်ဝင်စားမှုရှိရေးကို သတိပြုရမည်။

အဖွင့်စာပိုဒ်

အလွန်အရေးကြီးသည်။ ဆောင်းပါးအသက်ဟု ဆိုနိုင်သည်။ အစကောင်းမှ တစ်ပိုဒ်လုံးပြီးအောင် ဖတ်ကြလိမ့်မည်။ ပညာရှိအဆိုအမိန့်နှင့် ဖွင့်တတ်ကြသည်။ ကျမ်းစကားနှင့် ဖွင့်တတ်ကြသည်။ စာရှုသူစိတ်ကို နှိုးဆွသောစကားဖြင့် ဖွင့်တတ်ကြသည်။ မေးခွန်းထုတ်၍ ဖွင့်တတ်ကြသည်။ မှတ်ချက်ပေး၍ ဖွင့်တတ်ကြသည်။ ဆောင်းပါးဝတ္ထုသဏ္ဍာန်ဖြင့် ဖွင့်တတ်ကြသည်။ အကြောင်းအရာကို တိုက်ရိုက်ရေးချ၍လည်း ဖွင့်တတ်ကြသည်။

ဆောင်းပါးစာကိုယ်

စာကိုယ်သည် အဖွင့်ကောင်းသလောက် ငြီးငွေ့ဖွယ်မဖြစ်ရန် အရေးကြီးသည်။ စာရှုသူအတွက် မရေမရာ အတိအကျမထားခဲ့လျှင် စော်ကားရာကျသည်။ ထို့ကြောင့် အချက်အလက် အထောက်အထား အကိုးအကား မှန်ကန်တိကျ ခိုင်လုံရပါမည်။

ဆောင်းပါးသည် စာဖတ်သူကို အသိပညာပေးသည်။ ပေးလိုသော အချက်အလက်များကို စာပေသြဇာဖြင့် ပွဲကိုင်နိုင်ရမည်။ စာဖတ်သူစိတ်ဝင်စားမှုရှိအောင် ရသထည့်ပေးရသည်။ ဖတ်ပြီးလျှင် ဆင်ခြင်တွေးတောမှု ရရှိစေရမည်။ ရေးသူပေးလိုသော အချက်အလက်များကို သိစေခြင်းဖြင့် ရေးသူဆန္ဒကို ဆက်ခံလိုက်နာစေသည့် ဆွဲဆောင်မှုမျိုးရှိရမည် ဖြစ်သည်။

ပြန်ကြားရေးနှင့် ပြည်သူ့ဆက်ဆံရေးဦးစီးဌာနမှ ရေးသားသည့် သတင်းခေါင်းကြီး၊ ဆောင်းပါး၊ ဝတ္ထု၊ ကဗျာ၊ ကာတွန်း စသည်တို့သည် နိုင်ငံတော်က ဦးတည်လျှောက်လှမ်းနေသော ပန်းတိုင်၊ ကျင့်သုံးနေသော မူဝါဒများနှင့် ညီညွတ်ရပါမည်။ မိမိတို့ဌာနသည် နိုင်ငံတော်နှင့် ပြည်သူကြား ပေါင်းစည်းဆက်သွယ်ပေးသည်။ နိုင်ငံတော်မူဝါဒနှင့် စေတနာကို ပြည်သူတစ်ရပ်လုံး မှန်မှန်ကန်ကန် မြင်လာအောင် ရေးသားဖော်ပြရမည်။ အဖျက်သမားတို့၏ လုပ်ရပ်နှင့် အန္တရာယ်ကို ပြည်သူများ မြင်သာထင်သာရှိအောင် အမျိုးသားရေးအကျိုးစီးပွားကို အခြေခံ၍ ရေးသားဖော်ပြရမည်။

ဆောင်းပါးရေးသားသည့်အခါ အခြေအနေ အချိန်အခါအရ သတ်မှတ်လိုက်နာရမည့် မူဝါဒများ ရှိပါသည်။ ဥပမာ - ကိုယ်ထူကိုယ်ထဟု မသုံးဘဲ ကိုယ့်အားကိုယ်ကိုးဟု သုံးစွဲရန် သတ်မှတ်ခြင်း၊ သောင်းကျန်းသူဟု မသုံးဘဲ တောတွင်းလက်နက်ကိုင်အဖွဲ့အစည်းဟု သုံးစွဲရန် သတ်မှတ်ခြင်း၊ လက်နက်ပေးအပ်ရန် အလင်းဝင်လာသည်ဟု မသုံးဘဲ လက်နက်နှင့် ငြိမ်းချမ်းရေး လဲလှယ်သည်ဟု သုံးစွဲခြင်း၊ ဖက်ဆစ်ဂျပန်ဟု မသုံးဘဲ ဖက်ဆစ်ဟုသာသုံးခြင်း၊ နယ်ချဲ့အင်္ဂလိပ်ဟု မသုံးဘဲ နယ်ချဲ့ဟုသာသုံးခြင်း စသည့် အခါအားလျော်စွာ သတ်မှတ်ထားသည့် စကားရပ်များကို ဂရုပြုသုံးစွဲသင့်သည်။

ဆောင်းပါးရေးသားရာတွင် အကြောင်းအရာများစွာကို ဇာတ်အိမ်ဖွဲ့၍ ရေးသားနိုင်သည်။ အများပြည်သူအတွက် အတုယူဖွယ်၊ အားကျ

ဖွယ် အချက်များကိုသာ ရေးသင့်သည်။ အထူးသဖြင့် တစ်ဆင့်စကားများ၊ မခိုင်လုံသော အကြောင်းအရာများ၊ ဒဏ္ဍာရီများ၊ ကောလာဟလများ အခြေခံ ရေးသားခြင်း၊ အများလက်ခံခဲ့သော ထူးခြားဆန်းကျယ်သည့် အတွေး အခေါ် စိတ်ကူးယဉ်ချက်များ၊ ဗေဒင်ယတြာများကို အခြေခံ၍ မရေးသင့်ပေ။

ဆောင်းပါးသည် သုတ၊ ရသ စာပေအမျိုးအစားတွင် ပါဝင်သည်။ ဗဟုသုတပေးသည့်စာကို စာဖတ်သူဖတ်ချင်အောင် အဖွဲ့အနွဲ့၊ အခိုင်းအနှိုင်း ဖြင့် ရသနှောရေးလေ့ရှိသည်။ သို့သော် ဆောင်းပါးတွင် အဖွဲ့အနွဲ့များ လွန်းခြင်း၊ ကဗျာဆန်လွန်းခြင်း မရှိအောင် သတိပြုရမည်။ လိုရင်းတိုရှင်း ဖြစ်ရပါမည်။ ကျစ်လျစ်သိပ်သည်းရပါသည်။ အများနားလည်သော အရေး အသား၊ အသုံးအနှုန်းများ ဖြစ်ရမည်။ အရေးအသားပြေပြစ်ခြင်း၊ သဒ္ဒါ အသုံးအနှုန်းကောင်းမွန်ခြင်း၊ စကားလုံးအနေအထား ပြေပြစ်မှန်ကန်ခြင်း နှင့် အများနားလည်စေခြင်းတို့မှာ အရေးအကြီးဆုံး ဖြစ်သည်။

မိမိရေးသားသည့် ဆောင်းပါးတွင် ဖော်ပြသည့် ကိစ္စရပ်တစ်ခု အတွက် အကိုးအကားခိုင်လုံရန် လိုအပ်သည်။ မည်သည့်စာအုပ်စာတမ်းမှ ရယူသည်ကို သက်သေပြနိုင်ရပါမည်။ မိမိထင်ရာ ရေးသားပြောဆိုခြင်း မပြုရပါ။ မိမိတင်ပြချက်ကို ဂဃနဏ ရှင်းလင်းရန် လိုပါသည်။

မိမိရေးသားသော ဆောင်းပါးသည် ညီညွတ်မှုကို ပျက်ပြားစေ သော အရေးအသားများ မပါရှိရပါ။ ဥပမာအားဖြင့် လူမျိုးတစ်မျိုးအပေါ်၊ အခြားဘာသာတစ်ခုအပေါ် မကောင်းသည့်အချက်များကို ရေးသားဖော်ပြ ခြင်း မပြုရပေ။ အချို့သော ကိစ္စရပ်များသည် မှန်ပင်မှန်ငြားသော် လည်း အခြေအနေ အချိန်အခါ အရ မသင့်ပါက ဖော်ပြရေးသားခြင်း မပြုရပါ။

ဆောင်းပါးနိဂုံး

နိဂုံးမကောင်းပါက စာရေးသူပေးလိုသော အသိပညာအချက် အလက်များသည် စာဖတ်သူ၏စိတ်တွင် ကျန်ခဲ့မည် မဟုတ်ပါ။ စာဖတ်သူ

စွဲမက်ကျန်စေမည့် အရေးအသားဖြင့် နိဂုံးကို အဆုံးသတ်ရမည်။ နိဂုံးတွင် အကြောင်းအရာများ၊ အကျိုးအကြောင်းများ အသစ်ထည့်မရေးမိစေရန် အထူးဂရုပြုရမည်။ အချုပ်အားဖြင့် ဆောင်းပါးတစ်ပုဒ်လုံး၏ ရေးသားတင်ပြချက်များကို နောက်ဆုံးအနှစ်ချုပ်၍ ရေးသားတင်ပြခြင်းမျိုး ဖြစ်ရပါမည်။ ဆောင်းပါးတွင် စာရေးသူပေးလိုသော ဦးတည်ချက်ကို အထောက်အကူပြုစေမည့် သုံးသပ်ချက်များ ရေးနိုင်ပါသည်။ သို့သော် အနှစ်ချုပ်သာ ဖြစ်ရမည်။ အဓိကအချက်မှာ နိဒါန်းနှင့် ချိတ်ဆက်မိအောင် နိဂုံးချုပ်ရမည် ဖြစ်သည်။ နိဒါန်းသည် ဆောင်းပါး၏ အဖွင့်ဖြစ်သောကြောင့် နိဂုံးသည် ထိုဆောင်းပါး၏ အပိတ်ဖြစ်ရမည်။ အဖွင့်ကောင်းသလို နိဂုံးအပိတ်ကို လှံအောင် ပိတ်ရမည် ဖြစ်သည်။

ဆောင်းပါးရေးသားရာတွင် အခြေခံလိုအပ်ချက်များ

(က) စာဖတ်ဝါသနာပါရမည်။

(ခ) စာများများဖတ်ရမည်။ (သတင်းစာ၊ ဂျာနယ်၊ မဂ္ဂဇင်း၊ ရုပ်ပြစာစောင်၊ မှတ်တမ်း၊ ဝတ္ထုစသည်-)

(ဂ) ဖတ်သမျှထဲက မှတ်စုကူးယူထားရမည်။ (စု)

(ဃ) ကျက်မှတ်၍ အတုယူပြီး ရေးသားရမည်။ (တု)

(င) စိတ်ကူးဉာဏ်ထုတ်၍ အကြိမ်ကြိမ် အဖန်ဖန်ရေးသား၊ ပြင်ဆင်၊ ထပ်မံရေးသား၊ မွမ်းမံ၊ ပြုစုရေးသားနေရမည်။ (ပြု)

(စ) ရေးစရာ အကြောင်းအရာရှိရမည်။ သိရမည်။ ပိုင်နိုင်စွာ သိရမည်။ (Subject)

(ဆ) ဖတ်စေလိုသောပရိသတ် တိကျစွာ သိရမည်။ ပရိသတ်ကို တိတိကျကျ ဦးတည်သတ်မှတ်ချက် ထားရှိရမည်။ (Target Audience)

(ဇ) ရေးလိုသည့် ရည်ရွယ်ချက်၊ ရေးရသည့် ဦးတည်ချက် (စိတ်ထဲမှာ) ခိုင်ခိုင်မာမာ ချရပါမည်။

မိမိ၏ဆောင်းပါးသည် -

(က) ဖတ်ချင်စဖွယ် ရှိရမည်။

(ခ) ရှင်းရှင်းလင်းလင်း ရှိရမည်။

(ဂ) အချက်အလက် တိကျရေရာရမည်။

(ဃ) အကြောင်းအကျိုး ခိုင်လုံရမည်။ လိုအပ်လျှင် အထောက်အထား ပါရှိရမည်။

(င) မတိုမရှည်၊ မပိုမလို အနေအထားအလောတော် ဖြစ်စေရမည်။

(စ) စကားလုံး ဝေါဟာရသည် စာဖတ်သူနှင့် ဆီလျော်ရမည်။

(ဆ) ဝါကျများ မရှည်လျားလွန်းစေရ။ မြန်မာသဒ္ဒါရေးထုံးနှင့် ကိုက်ညီရမည်။

(ဇ) အသံထွက်ဖတ်ကြည့်ပြီး ရှင်းမရှင်း၊ ချောမချော စစ်ဆေးပြုပြင်ရမည်။

(ဈ) စိတ်ကောင်းစေတနာပါရမည်။

(ည) စာလုံးပေါင်းသတ်ပုံနှင့် အဖြတ်အတောက် မှန်ကန်ရမည်။

* * * * *

ဝတ္ထုတိုတစ်ပုဒ် ဖန်တီးခြင်း

ဝတ္ထု၏အင်္ဂါရပ်များ

ဝတ္ထုရှည်၊ ဝတ္ထုတို၊ ဝတ္ထုလတ်၊ ဆောင်းပါးဝတ္ထု၊ ကဗျာဝတ္ထု၊ ကာတွန်းဝတ္ထုစသည်ဖြင့် မည်သည့်ဝတ္ထု အမျိုးအစားဖြစ်ပါစေ၊ အခြေခံအားဖြင့် အောက်ပါအင်္ဂါရပ်များနှင့် ပြည့်စုံရသည် –

(၁) ဝတ္ထုဇာတ်လမ်း၏ ဦးတည်ချက်(Theme)

(၂) ဝတ္ထုဇာတ်လမ်း၏ကျောရိုးဇာတ်အိမ်(Plot)

(၃) ဝတ္ထုဇာတ်လမ်းတွင် ပါဝင်ကြသော ဇာတ်ကောင်များ၏စရိုက် (Character)

(၄) ဝတ္ထုဇာတ်လမ်းနောက်ခံကာလနှင့် နေရာဒေသ (Setting)

(၅) ဝတ္ထုဇာတ်လမ်းရေးဟန် သို့မဟုတ် တင်ပြပုံ (Style or Presentation)

ဦးတည်ချက်

မိမိရေးသောဝတ္ထုသည် ဘာကိုဆိုလိုချင်ပါသနည်း။ "သောင်းကျန်းမှု ဆန့်ကျင်ရေးလား၊ စိုက်ပျိုးရေး၊ မွေးမြူရေးလုပ်ပါဟု ပြောချင်တာလား၊ အကျင့်စာရိတ္တကောင်းဖို့လား၊ စိတ်ကောင်းရှိဖို့လား" စသည့် စာရေးသူ ပြောချင်သည့်အချက်သည် ဝတ္ထု၏ ဦးတည်ချက်ပင်ဖြစ်သည်။ ဝတ္ထုလတ်နှင့် ဝတ္ထုရှည်တွင် ဦးတည်ချက်တစ်ခုမက များများပြောနိုင်သည်။ ဝတ္ထုတိုတွင် တစ်ချက်တည်းသာ ပြောနိုင်သည်။

ကျောရိုးဇာတ်အိမ်

ဝတ္ထုတွင်ပါဝင်ကြသော ဇာတ်ကောင်တို့၏ အဖြစ်အပျက်တစ်ခု ဖြစ်သည်။ ဝတ္ထုရှည်တွင် အဓိကဇာတ်ကောင်တို့၏ အဖြစ်အပျက်တစ်ခုခု အပြင် ဇာတ်ပို့ဇာတ်ရံတို့၏ အဖြစ်အပျက်ငယ်များလည်း ပါဝင်သည်။ အခြေခံအကျဆုံး ကျောရိုးဇာတ်အိမ်ကို Frame ဟု ခေါ်သကဲ့သို့ ဇာတ်ကွက်ကို Plot ဟု ခေါ်သည်လည်းရှိသည်။

ဇာတ်ကောင်စရိုက်

ပါဝင်သော ဇာတ်ကောင်တို့၏ စရိုက်များကို ဖော်ပြရမည်။ အဓိက ဇာတ်ကောင်ကို Hero ဟု ခေါ်ကြသည်။ ရဲရင့်သူလား၊ ကြောက်တတ်သူလား၊ စိတ်ကောင်းရှိသူလား၊ ပညာရှိလား သရုပ်ဖော်ရမည်။ သနား စရာကောင်းသူလား၊ ရယ်စရာကောင်းသူလားဖော်ပြရမည်။ တိုက်ရိုက် မရေးရပါ။ အလက်ာမြောက်အောင် ရေးသားခြင်းဖြင့် ရသတန်ဖိုး ကြီးမားသည်။ ဥပမာ -

(က) **တိုက်ရိုက်ရေးနည်း(စာရေးသူကပြောခြင်း)။**
မောင်မောင်မြင့်သည် အလွန်တရာရက်ရောပြီး သူတစ်ပါး အား ကူညီတတ်သူဖြစ်သည်။

(ခ) **လက်ာမြောက်အောင်ရေးနည်း(စာရေးသူကပြခြင်း)။**
မောင်မောင်မြင့်သည် သုံးစရာဆိုလို့ တစ်ရာကျပ်သာ ရှိသော်လည်း သံယောဇဉ်ကင်းစွာဖြင့် သူငယ်ချင်းအား ပေးလိုက်လေ၏။

နောက်ခံကာလနှင့်နေရာဒေသ

ဝတ္ထုဇာတ်လမ်းဖြစ်ပွားချိန်နှင့် ဖြစ်ပွားရာနေရာဒေသ အခြေအနေ စသည်တို့ကို ဆိုလိုသည်။ ဝတ္ထုရှည် များတွင် မျိုးဆက်နှစ်ခုမှ သုံးခုအထိ ရေးနိုင်သည်။ ဝတ္ထုတိုတွင် မျိုးဆက်တစ်ခုသာပါဝင်သင့်သည်။ အသက်

အရွယ်၊ အချိန်အခါ အခြေအနေတစ်ခုတည်းသာ ပါဝင်သင့်သည်။ ဝတ္ထုရှည်တွင် ဂျပန်ခေတ်မှ မျက်မှောက်ခေတ်အထိ ကြာမြင့်နိုင်သည်။ ဝတ္ထုတိုတွင် တစ်နေ့အတွင်း ဖြစ်ပျက်သမျှကိုသာ ရေးနိုင်လျှင် အကောင်းဆုံးဖြစ်သည်။

ရေးဟန်(သို့မဟုတ်)တင်ပြပုံ

စာရေးဆရာတွင် ကိုယ်ပိုင်ရေးဟန်ရှိသည်။ အများသုံးရေးဟန်များလည်း ရှိသည်။ စကားပြေရေးနည်း၊ စကားပြောရေးနည်း၊ ဝါကျရှည်ရေးနည်း၊ ဝါကျတိုရေးနည်း၊ ဒိုင်ယာရီပုံစံရေးနည်း၊ စာရေးသူကရှုထောင့်အားလုံးကို မြင်တွေ့သိရှိနေဟန်ရေးနည်း၊ ဇာတ်ကောင်တစ်ဦးက ပြန်လည်ပြောပြပုံရေးနည်း စသည်ဖြင့် အမျိုးမျိုးရှိသည်။ ရေးဟန်ကို ကိုယ်ပိုင်ဝေါဟာရများ သုံးနေကျဝေါဟာရများဖြင့် တန်ဆာဆင်နိုင်သည်။

ဝတ္ထုဇာတ်လမ်းဖန်တီးခြင်းအတတ်ပညာ (Dramatisation)

စာစီစာကုံးတစ်ပုဒ်တွင် နိဒါန်း၊ စာကိုယ်၊ နိဂုံးရှိသကဲ့သို့ ဇာတ်လမ်းတစ်ပုဒ်တွင် အစ၊ အလယ်၊ အဆုံး ရှိရမည်။ ဝတ္ထုတွင်သာမကဘဲ ပုံပြင်၊ ဒဏ္ဍာရီ၊ ပြဇာတ်၊ ရုပ်ရှင်၊ ဗီဒီယို စသည်တို့တွင် ဇာတ်လမ်းသည် အသက်သွေးကြောဖြစ်သည်။ ဇာတ်လမ်းကို ဦးစားပေးရမည်ဟူသော အယူအဆများ၊ ဇာတ်လမ်းမဲ့ဝတ္ထု ဟူသော အစွန်းရောက် အယူအဆမျိုးများရှိသည်။ သို့သော် မည်သည့်ဝတ္ထုမှ ဇာတ်လမ်းနှင့်ကင်းကွာ၍မရ။

ဇာတ်လမ်းတစ်ပုဒ်သည် ဇာတ်ကောင်များနှင့် အဖြစ်အပျက်များ လိုက်လျောညီထွေရှိရမည်။ အကြောင်းအကျိုး ဆီလျော်ရမည်။ ဇာတ်လမ်းတစ်ပုဒ်၏ အစ၊ အလယ်၊ အဆုံးတွင် မလွဲမသွေရှိသင့်သော အချက်များမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည် -

(၁) **အခင်း (Premise)။** ဇာတ်လမ်း၏အစဖြစ်သည်။ ပါဝင်သော ဇာတ်ကောင်များနှင့် မိတ်ဆက်ပေးခြင်း၊ ဇာတ်လမ်းအုတ်မြစ်ချခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ရသည်။

(၂) **အခက် (Comlication or Crisis)။** ဇာတ်လမ်း၏အထွတ်အထိပ်ဖြစ်သည်။ ဇာတ်ကောင်များ ရင်ဆိုင်ရသည့် အကျပ်အတည်းကာလဖြစ်ပြီး ပရိသတ်အတွက်လည်း ခံစားမှုအမြင့်ဆုံးဖြစ်စေရမည်။

(၃) **အဖြေ (Resolution or Solution)။** ဇာတ်သိမ်းပိုင်းပင်ဖြစ်သည်။ ပရိသတ်သက်မကြီး ဟင်းကနဲချနိုင်ရမည်။ မင်းသား၊ မင်းသမီးဇာတ်ပေါင်းခြင်းဖြင့် ပျော်ရွှင်မှုရသကို ပေးနိုင်မည်။ အလွမ်းဖြင့် ဇာတ်သိမ်းလျှင် ဇွတ်ဖန်တီးခြင်း မပြုရ။ သဘာဝယုတ္တိခိုင်မာရမည်။ အခက်ပြီးသည်နှင့် အဖြေကို ချက်ခြင်း (သို့မဟုတ်) အမြန်ဆုံးရောက်ရှိရသည်။

အခင်းသည် ဇာတ်အိမ်ပျိုးခြင်း၊ အခြေချခြင်း၊ ခိုင်မာလာအောင် တည်ဆောက်ခြင်းတို့ဖြစ်သဖြင့် ပမာဏကြီးမားသည်။ ဇာတ်လမ်း၏ သုံးပုံနှစ်ပုံအထိ ရောက်ကောင်းရောက်နိုင်သည်။ အခက်သို့ ရောက်ရှိသွားစေရန် ဇာတ်ရှိန် (Tempo) များ၊ အားပြိုင်မှုများ (Conflicts) ဖြင့် ဖွဲ့စည်းသွားရသည်။ အခက်သို့ရောက်ပြီးနောက် အဖြေကို မြန်မြန်ပေးသင့်သည်။

ဇာတ်ရှိန် (Tempo)

ပရိသတ်၏ခံစားမှုအရှိန်ကို မြှင့်တင်ပေးခြင်းဖြစ်သည်။ ဇာတ်ကောင်တို့၏ လှုပ်ရှားမှုများ အဖြစ်အပျက်များစွာဖြင့် ဖန်တီးရသည်။

ဆန့်ကျင်အားပြိုင်မှု (Conflict)

ဇာတ်ရှိန်မြင့်တက်စေရန်အတွက် ဇာတ်လမ်းတွင် ဆန့်ကျင်

အားပြိုင်မှုများ ပါဝင်ရမည်ဖြစ်သည်။ လူကောင်းနှင့် လူဆိုးအားပြိုင်မှုမှာ အခြေခံပင်ဖြစ်သည်။ ဇာတ်ကောင်အရ အားပြိုင်မှု၊ အဖြစ်အပျက် အားပြိုင်မှုများ စသည်ဖြင့် ဖြစ်သည်။

လှည့်ကွက် (Twist)

မထင်မှတ်သည်ကို ဖြစ်ပေါ်လာစေခြင်းဖြင့် ပရိသတ်ကို ဖမ်းစားနိုင်သည်။ လှည့်ကွက်သည် သဘာဝယုတ္တိကင်းမဲ့ပြီး မပိရိပါက တန်ဖိုးမရှိနိုင်ဖြစ်တတ်သည်။

ဝတ္ထုအမျိုးအစားများ

ဝတ္ထုဇာတ်လမ်းအမျိုးမျိုးရှိရာ ဖော်ပြပါအတိုင်းဖြစ်သည်။ အချစ် (Romantic)၊ လူမှုရေး (Social Problem)၊ လှုပ်ရှားမှု (Action)၊ စုံထောက် (Detective)၊ လျှို့ဝှက်သဲဖို (Mystery)၊ ရယ်ရွှင်ဖွယ်ဟာသ (Comedy)၊ သရော်စာ (Satire)၊ ဂီတအနုပညာနောက်ခံ (Musical)၊ စစ် (War)၊ ဘာသာရေး (Religious)၊ ရာဇဝင် (Historical)၊ အတ္ထုပ္ပတ္တိ (Biographical)၊ စွန့်စားခန်း (Adventure)၊ သိပ္ပံ (Science)၊ ဆေးပညာ (Medical)၊ စိတ်ပညာ (Psychological)၊ ကြောက်မက်ဖွယ်ရာ (Horror)၊ ဒဏ္ဍာရီ (Legend)၊ ဘဝသရုပ်ဖော် (Realism)၊ ဖြစ်ရပ်မှန် (True Story)၊ ဘာသာရပ်ဆိုင်ရာဇာတ်လမ်းများ စသည်တို့ဖြစ်ကြသည်။

ဝတ္ထုတို၏ ယေဘုယျအဓိပ္ပာယ်

ဝတ္ထုတို့၏ ယေဘုယျအဓိပ္ပာယ်များကို ရှေ့ပိုင်းတွင် တင်ပြခဲ့ပြီးဖြစ်ပါသည်။ ထို့နောက် ဝတ္ထုတို့၏ အင်္ဂါရပ်များကိုလည်း တင်ပြခဲ့ပြီးဖြစ်ပါသည်။ အနှစ်ချုပ်ဆိုလျှင် ဝတ္ထုတို့တွင် ဦးတည်ချက်တစ်ခုသာရှိရမည်။ နောက်ခံဒေသ တစ်ခု၊ နှစ်ခုမျှလောက်သာ ရှိသင့်သည်။ အချိန်ကာလတို

သည်။ ဇာတ်ကောင်နည်းပါသည်။ ဇာတ်ကောင်၏ အဖြစ်အပျက်တစ်ခု သာရှိသည်။ လှည့်ကွက်တစ်ဆင့် (သို့မဟုတ်) နှစ်ဆင့် (သို့မဟုတ်) သုံးဆင့် လိမ်ထားသော်လည်း တစ်ခုသာဖြစ်ရသည်ကို သတိပြုကြရမည်။

ဝတ္ထုသည် သဘာဝအဖြစ်အပျက်တို့ကို စိတ်ဝင်စားဖွယ် ရေးသား ထားသောစာဟု မြန်မာအဘိဓာန်မှာ အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုထားပါသည်။ ဝတ္ထုတွင်များသောအားဖြင့် ဝတ္ထုရှည်၊ ဝတ္ထုလတ်၊ ဝတ္ထုတို၊ ဆောင်းပါး ဝတ္ထု၊ ကဗျာဝတ္ထု၊ ကာတွန်းဝတ္ထုဆိုပြီး အမျိုးအစား အမျိုးမျိုးရှိပါသည်။ သို့သော်လည်း အခြေခံအားဖြင့် ဝတ္ထုအင်္ဂါရပ်များ ပြည့်စုံကြဖို့လိုပါသည်။

ဝတ္ထုတိုရေးသားရန် ဝါသနာပါသူများ၊ လေ့လာကြိုးစားနေသူများ အတွက် အထောက်အကူ ဗဟုသုတရစေရန်နှင့် ဝတ္ထုတိုတစ်ပုဒ် ဖြစ်ပေါ် လာရေးအပေါ် သဘောပေါက် နားလည်မှုရှိစေရန် ရည်ရွယ်ပြီး ရေးသား တင်ပြလိုပါသည်။ သို့သော် သုတဆိုင်ရာဆောင်းပါးတွင် ဇာတ်လမ်းထည့်သွင်း ပြီး ရသမြောက်အောင် ဖွဲ့ဆိုထားသော ဆောင်းပါးဝတ္ထုနှင့် မရောထွေး စေရန် ဂရုပြုရမည်ဖြစ်သည်။ တစ်ခါတစ်ရံ ဆောင်းပါးဝတ္ထုသည် ဝတ္ထုတို နှင့် အလားသဏ္ဌာန်တူများ ရှိကြသည်။

ဝတ္ထုတို၊ ဝတ္ထုရှည်တို့သည် ဘဝအသိကိုပေးနိုင်သည့် အစွမ်းသတ္တိ ချင်းတူညီသော်လည်း ဝတ္ထုတိုသည် အချိန်တိုတိုအတွင်း စာမျက်နှာနည်းနည်း ဖြင့် စာဖတ်သူအား ရသခံစားမှုမှတစ်ဆင့် ဘဝအသိအလင်းရောင်ကို ပေးစွမ်းနိုင်သည်။ ထို့ကြောင့် တိုတိုကျဉ်းကျဉ်းနှင့် လိုရင်းရောက်အောင် ရေးဖွဲ့နိုင်သော အနုပညာဖန်တီးမှု အရည်အသွေးဖြစ်သည်။ ဝတ္ထု၏ သဘော သဘာဝတွင် ဝတ္ထုတို၏ဖန်တီးမှုအတတ်ပညာသည် ဝတ္ထုရှည်ထက်ပင် သိမ်မွေ့နက်နဲသည်ကို တွေ့ရသည်။ အကြောင်းအရာ၊ အဖြစ်အပျက် တစ်ခုတည်းနှင့် ဆွဲဆောင်ရသော ဝတ္ထုတိုအတတ်ပညာသည် ခက်ခဲသည်။

ဝတ္ထုတိုတို့တွင် ဇာတ်ကောင်အနည်းငယ်ကို ကန့်သတ်ထားပြီး တစ်ခုတည်းသောကာလ၊ ဒေသတွင် တစ်ခုတည်းသောဖြစ်ရပ်ကို ဖွဲ့ဆိုထားလေ့ရှိသည်။ ဝတ္ထုတိုဇာတ်လမ်းတွင် ဆက်သွယ်ပတ်သက်မှုများကို တတ်နိုင်သမျှ အကျဉ်းချုပ်ထားသည်။ ဝတ္ထုတိုတွင် အဓိကကျသော အဖြစ်အပျက်တစ်ခုတည်းကို ဇာတ်ကောင်ဖြင့် ဖော်ပြလေ့ရှိသည်။ ဝတ္ထုတိုတွင် ဇာတ်ကောင်စရိုက်ကို စာလုံးကျစ်ကျစ်လျစ်လျစ်ဖြင့် ထင်းခနဲ၊ လင်းခနဲ မြင်လွယ်အောင် ရေးဖွဲ့ကြသည်။ ဝတ္ထုတို၏ အမျိုးအစားပုံစံမှာ တိတိကျကျရှိသည်။ တစ်နေ့နေ့၊ တစ်ချိန်ချိန်၊ တစ်နေရာရာတွင် တစ်ယောက်၊ နှစ်ယောက်၊ သုံးယောက် တစ်ခုခုဖြစ်သည်ဟု ဖွဲ့ဆိုခြင်းဖြစ်သည်။

ဝတ္ထုတို၏ အဓိကအရည်အချင်းသည် အတွေးအခေါ်များ၏ အကျိုးကျေးဇူးသက်ရောက်မှု၊ ခံစားမှုအတိမ်အနက် တိုက်တွန်းလှုံ့ဆော်သောစိတ်နှင့် စွဲလမ်းမှုတို့ကို တစ်စုတစ်စည်းတည်း၊ တညီတညွတ်တည်း ခံစားနိုင်ရန် ရည်ရွယ်ဖွဲ့ဆိုသော ပညာပင် ဖြစ်သည်။

ဝတ္ထုတိုတွင် စွဲမက်စရာဇာတ်လမ်းဆင်မှု၊ မချင့်မရဲဖြစ်စေရန် ဖန်တီးမှု၊ လှည့်ကွက်ဆင်မှု၊ အားပြိုင်မှု သဘောတို့ကို ဦးစားပေးရေးဖွဲ့ထားသော အတတ်ပညာဟုလည်း ဆိုနိုင်သည်။ ဝတ္ထုတိုတွင် အဖြစ်အပျက်များသည် အဓိကမကျပါ။ ဖန်တီးသူ၏ ဆိုလိုချက်တင်ပြချက်များသာ အဓိကဖြစ်သည်။

ဝတ္ထုတိုရေးဖွဲ့ခြင်း[၁]

ဝတ္ထုတိုရေးဖွဲ့ရာတွင် အောက်ပါအချက်များကို သတိပြုသင့်သည်–

(က) ဝတ္ထုတိုရေးဖွဲ့ရာတွင် တိုတိုနှင့် လိုရင်းကို ရေးရမည်။ (ရှည်ရှည်လျားလျား ဖွဲ့နွဲ့ရေးနေပါက ဝေ့ထွက်သွားတတ်ပါသည်)

၁။ ကလောင်စုံ၊ **စာရေးနည်းလမ်းညွှန်**၊ ရန်ကုန်၊ ၂၀၁၁ ခုနှစ်၊ စာ ၅၄ - ၅၅

(ခ) အရေးအသားသွက်ရမည်။ (အရေးအသားမသွက်ပါက ဖတ်သူ ငြီးငွေ့သွားတတ်ပါသည်။)

(ဂ) ပါဝင်သည့် ဇာတ်ဆောင်များ၏ ပြောဆိုလှုပ်ရှားပုံများကို ပြက်ပြက်ထင်ထင် မြင်လာအောင် သရုပ်ဖော်ရေးနိုင်ရမည်။

(ဃ) မလိုအပ်သည့်အကြောင်းနှင့် မဆိုင်သည့်အချက်များကို ထည့်ရေးရန် မလိုပါ။ စာဖတ်သူအာရုံ ကျက်စားစေလိုသော သဘောတစ်ရပ်၊ အချက်တစ်ချက်ကိုသာ မူတည်ပြီး ရေးသား သင့်ပါသည်။ (မလိုအပ်သည်များ၊ မဆိုင်သည်များကို ထည့်ရေးပါက စာဖောင်းပွပြီး စာဖတ်သူအာရုံ ထွေပြား သွားစေနိုင်ပါသည်။)

(င) သုံးနှုန်းသောစကားလုံးများသည် ကျစ်ကျစ်လျစ်လျစ် ထိထိ မိမိရှိရမည်။ သုံးသမျှစကားလုံးများသည် ဇာတ်ဆောင် သို့မဟုတ် ဇာတ်လမ်းကို အထောက်အကူဖြစ်စေရပါမည်။ (စကားလုံးများပြီး ဖွာနေပါက ဝတ္ထုသည် ပေါ့ပျက်ပျက်ဖြစ် သွားတတ်ပါသည်။)

(စ) ဝတ္ထုတိုရေးရာတွင် ဇာတ်လမ်းက အဓိကမဟုတ်ဘဲ လူ့ သဘော လူ့သဘာဝနှင့် လူ့စရိုက်အဖွဲ့များကို ပေါ်လွင်အောင် ရေးနိုင်ရန်သာ အဓိကဖြစ်သည်။

(ဆ) ဝတ္ထုတိုကောင်းတစ်ပုဒ် ဖြစ်လာရန်အတွက် စာရေးသူ၏ ဘဝ အကြားအမြင်၊ ဘဝအသိနှင့် စေတနာရှိရန် အရေးကြီးပါ သည်။ (လောကအတွေ့အကြုံများထဲမှ အကြောင်းအကျိုး၊ အကောင်းအဆိုးများကို ခွဲခြားခံစားသိတတ်ပြီး စေတနာကောင်း နှင့် ရေးသားခဲ့ပါက ရသစာပေကောင်း သို့မဟုတ် စာကောင်း ပေမွန် စာရင်းဝင် ဝတ္ထုတိုကောင်းတစ်ပုဒ်ဖြစ်လာမည်မလွဲပေ)

ဝတ္ထုတိုရေးသားခြင်းသည် လွယ်ကူသည်ဟု မဆိုလိုပါ။ သို့သော် အလွန်ကရိကထနည်းသော အနုပညာဖန်တီးခြင်းတစ်မျိုးဖြစ်၏။ သို့သော် ဝမ်းစာရှိဖို့လိုပါသည်။ အတွေ့အကြုံနှင့် အလေ့အလာရှိရန် လိုအပ်သည်။ မြန်မာစကားပြေကို ချောနေအောင် ရေးတတ်ခြင်းသည် အခြေခံလိုအပ်ချက်ဖြစ်သည်။ မြန်မာသဒ္ဒါကို နားလည်ရန် လိုအပ်သည်။ ရေးစရာဘယ်လိုရှာရမလဲဟု မေးရန်ရှိပါသည်။ ရေးစရာကို လူထဲကပဲ ရရှိနိုင်ပါသည်။ နေ့စဉ်ဖြတ်သန်းရင်ဆိုင်ရသော ဘဝအတွေ့အကြုံ၊ နေ့စဉ်တွေ့မြင်ရသော လူများ၏ လူ့သဘာဝ၊ အကျင့်စရိုက်များဆီကပဲ ရရှိနိုင်ပါသည်။ ထူးခြားသည့် အတွေ့အကြုံ၊ ထူးခြားသည့် လူ့သဘာဝအပေါ် အခြေခံပြီး မိမိဘာသုံးသပ်ပြောကြားချင်သလဲ စဉ်းစားရပါမည်။ ယင်းသုံးသပ်ချက်သည် ဝတ္ထုအာဘော်ဖြစ်လာသည်။ ယင်းအာဘော်ပေါ် လွင်လာအောင် ဇာတ်လမ်းဇာတ်ကောင်ကို အဆင်ပြေသလို ထည့်သွင်းလှုပ်ရှားစေလျှင် ဝတ္ထုတစ်ပုဒ်ဖြစ်လာသည်။

ဝတ္ထုတိုရေးသည့်အခါ သေချာမသိသော အကြောင်းအရာကို မရေးပါနှင့်။ သေချာသိအောင် လေ့လာပြီးမှ ရေးပါ။ စာဖတ်သူကို အထင်မသေးသင့်။ ရသစာပေဆိုသော်ငြားလည်း မှန်ကန်သောအချက်အလက်ကိုသာ ပေးပါ။ ဇာတ်ကောင်စရိုက်ပီပြင်အောင် ရေးပါ။ စာလုံးပေါင်းသတ်ပုံမှန်ဖို့လည်း အရေးကြီးသည်။ စာလုံးပေါင်းသတ်ပုံမှန်ဖို့ မိမိကိုယ်တိုင်အသံထွက်ပီပီသသ ပြောတတ်ဖို့လည်း လိုသည်။ စာရေးမပျင်းပါနှင့်။ အနိမ့်ဆုံး နေ့စဉ်မှတ်တမ်း (Diary) အမြဲရေးပါ။ အကြောင်းအရာတစ်ခုခုကို စိတ်ဝင်စားဖွယ်ဖြစ်အောင် စီကာပတ်ကုံး ရေးကြည့်ပါ။ လေ့ကျင့်ပါ။ ဝတ္ထုရေးခြင်းသည်လည်း ရေကူးသင်သကဲ့သို့၊ စက်ဘီးစီးသင်သကဲ့သို့ လက်တွေ့ရေထဲဆင်းကူးမှ၊ လက်တွေ့စက်ဘီးပေါ် တက်စီးမှ တတ်မြောက်နိုင်သော ပညာဖြစ်သည်။

ဝတ္ထုတစ်ပုဒ်ကို တစ်ခေါက်တည်း မရေးပါနှင့်။ အခေါက်ခေါက် အခါခါ ပြန်ရေးပါ။ အခေါက်ခေါက် အခါခါ ပြင်ဆင်ပါ။ ထပ်ထပ်ရေးတိုင်း ပို၍ ကောင်းမွန်သော ဝါကျဖွဲ့စည်းပုံ၊ ပိုမိုထိမိသော စကားလုံး၊ ပိုမိုပီပြင်သော အသုံးအနှုန်းများ၊ အဖွဲ့အနွဲ့နှင့် idea များကို ရလာနိုင်သောကြောင့် ဖြစ်သည်။ နောက်ဆုံးအနေဖြင့် ဆရာဇော်ဂျီ၏ စကား၊ အဆိုအမိန့်ကို ပြောချင်ပါသည်။ “စာကောင်းရေးချင်လျှင်၊ စိတ်ကောင်းမွေးပါ” လောဘ၊ ဒေါသ၊ မောဟ၊ မာနကင်းပြီး စိတ်ကောင်းရှိမှ စိတ်ငြိမ်သက်အေးဆေးမှ အနုပညာမြောက်သော စာပေများ ထွက်နိုင်သည်ကို မမေ့သင့်ပါ။

ဝတ္ထုတစ်ခုတွင် ခေါင်းစဉ်သည် အရေးကြီးပါ၏။ အချို့သောဝတ္ထုမှာ ခေါင်းစဉ်က အလျင်ရသည်။ အချို့သော ဝတ္ထုများမှာ ခေါင်းစဉ်နှင့် ဝတ္ထုတွဲလျက်ရှိသည်။ အချို့သော ဝတ္ထုများမှာ ခေါင်းစဉ်ကို နောက်မှတပ်ရသည်များ ရှိ၏။ ခေါင်းစဉ်ကို ဖြစ်ကတတ်ဆန်း မတပ်သင့်ပါ။ အကြောင်းအရာဝတ္ထုကောင်းပါလျက် ခေါင်းစဉ်ညံ့နေလျှင် မသင့်ပါ။ ဝတ္ထုခေါင်းစဉ်သည် ဝတ္ထုအကြောင်းအရာနှင့် ကိုက်ညီရမည်။ ကျစ်လျစ်စွာ လှပသော ခွန်အားရှိသည့် စကားစုဖြစ်၍ အနုပညာမြောက်ရန်လိုသည်။ ရသမြောက်ရန်လိုသည်။ ရသကိုးမျိုးကို သင့်လျော်စွာ အသုံးချခြင်းဖြင့် ရသမြောက်သောဝတ္ထု ဖြစ်စေသည်။

ဝတ္ထုတိုရေးလိုသူသည် သူများရေးသည့် ဝတ္ထုတိုများကို ဖတ်ရမည်။ ဝတ္ထုတိုရေးသော စာရေးဆရာစုံ၏ ဝတ္ထုများစွာကို ဖတ်သင့်သည်။ ကောင်းလျှင် ဘယ်လိုကောင်းသည်။ ဘာကြောင့် ကောင်းသည်ကို ဆန်းစစ်ဝေဖန်သောစိတ်ဖြင့် လေ့လာပြီး အတုယူသင့်သည်။ မကောင်းသောဝတ္ထု မကြိုက်သောဝတ္ထုတို့ကိုလည်း ဘာကြောင့် မကောင်းသည်ကို ဝေဖန်ဆန်းစစ်သင့်သည်။

ဝတ္ထုတိုများသည် တစ်ထိုင်တည်းနှင့် အစအဆုံးလွယ်ကူစွာ ဖတ်ရှု

နိုင်သောအရေးအသားဖြစ်သည်။ ဝတ္ထုရှည်ကို တိုအောင်၊ ကျုံ့၍ ရေးသားထားသောစာသည် ဝတ္ထုတိုမဟုတ်ပါ။ ဝတ္ထုတိုကိုလည်း ဆွဲဆန့်၍ မရပါ။ ထို့ကြောင့် ဝတ္ထုတိုဖန်တီးနိုင်သော ဝတ္ထု၏ အင်္ဂါရပ်များကို တင်ပြထားပါသည်။

ဝတ္ထုတို

တစ်မျက်နှာဝတ္ထုတိုများလည်း ပေါ်ပေါက်နေသည်။ ပုံမှန်မှာ စာမျက်နှာ ငါးမျက်နှာခန့်သာရှိသည်။ ဝတ္ထုတို၏ အဓိပ္ပာယ်သတ်မှတ်ချက်အနီးစပ်ဆုံးအား ရေးသားဖော်ပြခဲ့ပြီးဖြစ်သည်။

ဝတ္ထုလတ်

စာရေးဆရာသုံးလေးဦးတွဲ၍ လုံးချင်းဝတ္ထုတစ်အုပ်ခန့် ပမာဏဖြစ်အောင် စုပေါင်းရေးသားကြသော ဝတ္ထုမျိုးဖြစ်သည်။ မဂ္ဂဇင်းဝတ္ထုရှည်လည်းဖြစ်သည်။ ဇာတ်လမ်းဦးတည်ချက်တစ်ခုထက် ပိုနိုင်သော်လည်း ဝတ္ထုရှည်ကဲ့သို့ ကြီးမားကျယ်ပြန့်ခြင်းမရှိ။ ကျောရိုးဇာတ်အိမ် သာမန်ခန့်သာရှိသည်။ စာရေးဆရာက စာဖတ်သူအား သင့်တင့်ရုံသာပြောသည်။ သင့်တင့်ရုံသာပေးသည်။

ဝတ္ထုရှည်ရေးဖွဲ့ခြင်း

လုံးချင်းဝတ္ထုကို ဆိုလိုသည်။ ဝတ္ထုအင်္ဂါရပ်များ ပြည့်စုံရသည်။ ဇာတ်လမ်းဦးတည်ချက်တစ်ခုမက ပါဝင်သည်။ ကျောရိုးဇာတ်အိမ် ခိုင်ခန့်ကြီးမားသည်။ ဇာတ်ကောင်များပြားသည်။ စာရေးဆရာက စာဖတ်သူအား များများပြော၍ များများပေးသည်။ ကျယ်ပြန့်နက်နဲသည်။

ဝတ္ထုရှည်ဆိုသည်မှာ ဒိဋ္ဌလောကရှိ ဇာတ်ဆောင်နှင့်ဇာတ်ကြောင်းဖြစ်ရပ်များကို ကိုယ်စားပြု သရုပ်ဖော်တင်ပြထားသည့် စိတ်ကူးဖြင့် ဖန်တီးထားသော၊ ဇာတ်လမ်းပါဝင်သော၊ အသင့်အတင့်ရှည်လျားသော အတိုင်း

အတာရှိသည့် ဇာတ်ကြောင်းပြော စကားပြေအဖွဲ့ပုံစံဖြစ်သည်ဟု ဆိုထား ပါသည်။[၁]

အဆိုပါဖွင့်ဆိုချက်အရဆိုလျှင် ဝတ္ထုရှည်သည် စကားပြေနှင့် ရေးဖွဲ့ထားသည့် ဇာတ်လမ်းပါသော စာပေအဖွဲ့ပုံစံဖြစ်သည်။ ဝတ္ထုရှည်၏ ထူးခြားချက်မှာ ဇာတ်လမ်းတွင်ပါဝင်သည့် ဇာတ်ဆောင်များနှင့် ဖြစ်ရပ်များသည် ဒိဋ္ဌလောကကို ကိုယ်စားပြုရခြင်းဖြစ်သည်။ ဒိဋ္ဌလောကမှ လူတို့၏ စရိုက်သဘာဝ၊ အဖြစ်အပျက်များကို ထင်ဟပ်ရေးဖွဲ့ရမည်။ သို့ရာတွင် စာရေးသူ၏ စိတ်ကူးဖြင့် ဖန်တီးမှုလည်း ပါဝင်ရမည်ဟု ဆိုလို ပါသည်။ ဝတ္ထုရှည်သည် ဒိဋ္ဌလောကနှင့် စိတ်ကူးယဉ်မှုတို့ ပေါင်းစပ်ပါဝင်နေကြောင်း သိရပါသည်။ ဒိဋ္ဌလောကကို ကိုယ်စားပြုသည့်အတွက် စာဖတ်သူတို့အနေနှင့် မိမိဘဝ၊ မိမိပတ်ဝန်းကျင်ကို ပြန်လည်၍ ထင်မြင်ခံစားလာရသည်။ ဒိဋ္ဌလောက ပကတိအရှိအတိုင်းထက်ပို၍ စိတ်ကူးဖြင့် ဖန်တီးမှုသဘောပါသည့်အတွက် စာဖတ်သူတို့အနေနှင့် နေ့စဉ်နှင့်အမျှ တွေ့ကြုံခံစား၊ တွေ့မြင်နေရသောလူများ၊ လောကဝန်းကျင်များဖြစ်သော်လည်း နှစ်သက်စွဲငြိကြရသည်။ စိတ်လှုပ်ရှားခံစားကြရသည်။ စိတ်လှုပ်ရှားမှုများဖြစ်ပေါ်ပြီးလျှင် ဝတ္ထု၏အဆုံးတွင် နှစ်သက်ခြင်းရသကို ခံစားကြရပါသည်။ နှစ်သက်ခြင်းရသမှတစ်ဆင့် ဘဝအသိကို ရရှိကြရပါသည်။
စိတ်ကူးဖြင့်ဖန်တီးမှုသည် ရသအကျိုးအတွက် ရည်ရွယ်ဟန်ရှိပါသည်။

ဝတ္ထုရှည်သည် ခေတ်ရေစီးကြောင်းနှင့်အတူ မျောပါနေသည်။ ခေတ်နှင့် မကင်းကွာ။ ဝတ္ထုရှည်တွင် ခေတ်အတွေ့အကြုံကိုလည်းတွေ့နိုင်သည်။ ခေတ်ကို ထင်ဟပ်ရေးဖွဲ့သောကြောင့်လည်းကောင်း၊ ဒိဋ္ဌလောက

၁။ မမိုးမြေ၊ **ဝတ္ထုရှည်သဘောတရား ဝတ္ထုရှည်အတတ်ပညာ**၊ ရန်ကုန်၊ ၂၀၀၉ ခုနှစ်၊ စာ ၂

ကို ထင်ဟပ်ရေးဖွဲ့သောကြောင့်လည်းကောင်း ဝတ္ထုရှည်သည် သရုပ်မှန်စာပေလည်းဖြစ်သည်။

ဝတ္ထုရေးရာတွင် တိကျသော ပုံသေနည်း၊ ရေးနည်းမရှိပါ။ ဇာတ်လမ်းကို ဖန်တီးခြင်းအတတ်ပညာသာ ရှိသည်။ ဖန်တီးမှုအတတ်ပညာသာဖြစ်သည်။ အနုပညာဆိုတာ သင်ယူ၍မရပါ။ သို့သော် ဝတ္ထုတိုတစ်ပုဒ်အတွက် လိုအပ်သောအင်္ဂါရပ်များ ရှိပါသည်။ အချုပ်အားဖြင့် တင်ပြလိုသည်မှာ သုတနှင့် ရသနှောသော ဝတ္ထုမျိုးကို ရေးသားရာ၌ သုတပိုင်းနှင့်ရသပိုင်းကို သဟဇာတဖြစ်အောင် ရောနှောသမနိုင်လျှင် အောင်မြင်သည့် ဝတ္ထုကောင်းများ ဖြစ်လာမည်မှာ မလွဲဧကန်ပင်။ ဝါသနာပါသူ၊ ပါရမီရှိသူ၊ ကြိုးစားသူများအတွက် မှတ်သားထားသမျှကို ဝေမျှခြင်းဖြစ်ပါသည်။

* * * * *

ဘာသာပြန်စာပေ

သာသနာရေးအရဖြစ်စေ၊ လူမှုရေးအရဖြစ်စေ၊ စီးပွားရေးအရဖြစ်စေ ဘာသာမတူသူနှစ်ဦး တွေ့ဆုံသောအခါ စကားပြန်မှု၊ ဘာသာပြန်မှု ဖြစ်ပေါ်လာရသည်။ ဘာသာပြန်၏ အဓိကဝေါဟာရမှာ ဘာသာတစ်ခုနှင့် ရေးသားပြောဆိုထားချက်ကို အခြားဘာသာတစ်ခုနှင့် လှယ်ထားချက်ဟု အဓိပ္ပာယ်ရသည်။ ဘာသာပြန်စာပေတွင် ဘာသာပြန်ရသစာပေနှင့် ဘာသာပြန်သုတစာပေဟူ၍ နှစ်မျိုးရှိသည်။ ရသစာပေနှင့် သုတစာပေ တို့ကို ဘာသာပြန်ရာတွင် ကွဲပြားချက်များရှိသော်လည်း အခြေခံသဘာ တရားမှာ တူညီသည်။

ဘာသာပြန်ခြင်းဆိုသည်မှာ စကားလုံးများကို ကိုင်တွယ်ရွေးချယ် ရခြင်းပင်ဖြစ်သည်။ မူရင်းဘာသာတွင် မူလစာရေးသူ ရွေးချယ်အသုံးပြု ထားသော အထိရောက်ဆုံးစကားလုံးများကို ဘာသာပြန်ဆိုသူက မိမိ ဘာသာစကားရှိ အနက်တူသည့် အထိမိဆုံး၊ အံအဝင်ဆုံးစကားလုံးတို့ဖြင့် ဖလှယ်၍ ရေးသား ပေးရခြင်းဖြစ်သည်။ ထို့ကြောင့် ဘာသာပြန်သူသည် မူရင်းဘာသာမှ စကားလုံးတို့၏ ဆိုလိုရင်းအပြင် ပြန်ဆိုရေးသားရမည့် စကားလုံးတို့၏ တိကျသောအနက်အဓိပ္ပာယ်ကို သိရှိရန်လိုအပ်သည်။ မြန်မာဘာသာမှ အင်္ဂလိပ်ဘာသာသို့ အင်္ဂလိပ်ဘာသာမှ မြန်မာဘာသာ

သို့ ပြန်ဆိုသူသည် မြန်မာဘာသာတွင် ပေါ်နေသောအနက်၊ အင်္ဂလိပ် ဘာသာတွင် ပေါ်နေသောအနက်တို့ကို တိတိကျကျ သိရန်လိုသည်။

ဘာသာပြန်ဆိုရာတွင် အချုပ်အားဖြင့် နည်းသုံးနည်းရှိသည်။ ၎င်းတို့မှာ -

(၁) တိတိကျကျပြန်ခြင်း သို့မဟုတ် လုံးစေ့ပတ်စေ့ပြန်ခြင်း သို့မဟုတ် လုံးကောက်ပြန်ခြင်း (Metaphrasing)

(၂) သင့်တင့်လျောက်ပတ်အောင်ပြန်ဆိုခြင်း သို့မဟုတ် အာဘော်ကို လိုက်၍ စကားလုံးအသုံးအနှုန်းကို ထပ်ချပ်မလိုက်ဘဲ လိုရင်းအနက်ထင်ဟပ်ခြင်း သို့မဟုတ် မြန်မာဆန်အောင် ပြန်ဆိုခြင်း (Translating)

(၃) မွမ်းမံဖွဲ့နွဲ့ပြန်ဆိုခြင်း သို့မဟုတ် ဆီလျော်အောင် ပြန်ဆိုခြင်း သို့မဟုတ် မှီငြမ်းပြုပြင်ခြင်း (Moderating or Adapting etc.,)

တိတိကျကျပြန်ဆိုခြင်း

တိတိကျကျပြန်ဆိုခြင်းဆိုသည်မှာ မူလဆိုရင်းအဓိပ္ပာယ်၊ စကားလုံးအသုံးအနှုန်း၊ မူလဆိုလိုချက်အကြောင်းအရာ၊ ဝါကျပိုင်းခြားပုံစံ စသည်များကို မလွတ်မလျော့ မပိုရအောင် ပြန်ဆိုခြင်းဖြစ်သည်။ ဖတ်ချင်စဖွယ် ချောမောပြေပြစ်မှု ဖြစ်ချင်မှဖြစ်မည်။ သို့ရာတွင် တိကျသည်။ ဤပြန်ဆိုနည်းကို ဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေစသည်များ၊ စာချုပ်စာတမ်း စသည်များကို ပြန်ဆိုရာ၌ အသုံးပြုသည်။

သင့်တင့်လျောက်ပတ်အောင်ပြန်ဆိုခြင်း

သင့်တင့်လျောက်ပတ်အောင်ပြန်ဆိုခြင်းဆိုသည်မှာ ဘာသာပြန်သူသည် မူရင်းအာဘော်ကို စောင့်ထိန်းရမည့်တာဝန်ရှိသည်။ တစ်ဆက်တည်းပင် မြန်မာစာဖတ်ပရိသတ် နားလည်သဘောပေါက်စေရန် ဦးတည်ကာ

မြန်မာ့ရှေးရိုးအစဉ်ထုံးနည်းအတိုင်း ပြေပြေပြစ်ပြစ်ရေးသည့်သဘော ဖြစ်သည်။ သို့ရာတွင် မူရင်းစာကိုယ်၏အာဘော်ကို မထိခိုက်အောင် ထိန်းသိမ်းစောင့်စည်းရသည်။ ဖတ်ချင်စဖွယ်ဖြစ်စေရန် အစီအစဉ်ပြောင်းလဲခြင်း၊ တူညီရာစကားလုံးစကားပုံတို့ဖြင့် ဖလှယ်ခြင်း၊ ဝါကျအထားအသို ဖွဲ့စည်းပုံ အတန်အသင့် ပြုပြင်ခြင်းအားဖြင့် ဖတ်ကောင်းသော စာအုပ်စာစောင် ဖြစ်လာစေရန် ဖန်တီးခြင်းဖြစ်သည်။

မွမ်းမံဖွဲ့နွဲ့ပြန်ဆိုခြင်း

မွမ်းမံဖွဲ့နွဲ့ခြင်း၊ ဆီလျော်အောင် ပြန်ဆိုခြင်းဆိုသည်မှာ ဘာသာပြန်ဆိုခြင်း အဆင့်ထက်ကျော်လွန်သွားပေပြီ။ မူရင်းစာကိုယ်ကို မှီငြမ်းပြု၍ ပြောင်းလဲပြင်ဆင်ရေးဖွဲ့ခြင်း၊ အတုခိုးခြင်း၊ မြန်မာစာဖတ်ပရိသတ်နားဝင်ချိုစေရန် ချွင်းချန်ခြင်း၊ ဖြည့်စွက်ခြင်း စသည်ဖြင့် ဆောင်ရွက်ခြင်းဖြစ်သည်။

ဘာသာပြန်လမ်းညွှန်ချက်များ

ဘာသာပြန်စာပေတွင် ထင်ပေါ်ကျော်ကြားသော ဆရာကြီးများ၏ ဘာသာပြန်ကောင်းဖြစ်ရေး လမ်းညွှန်ချက်များမှာ ဘာသာပြန်ကောင်းတစ်ယောက်ဖြစ်ရန် ကြိုးစားရာတွင် အလွန်မှတ်သားထိုက်ပေသည်။

ဆရာကြီးသခင်ဘသောင်း၏ လမ်းညွှန်ချက်

(၁) လုံးကောက်ဘာသာပြန်ခြင်းကို လုံးဝမကျင့်သုံးအပ်။

(၂) မူရင်း၌ပါဝင်သော အချက်အလက်ကို မချန်လှပ်ရ၊ မပါဝင်သည်ကိုလည်း မထည့်အပ်။

(၃) မူရင်းဝေါဟာရကို ဘာသာပြန်ရာ၌ ဝေါဟာရတစ်လုံးလုံးဖြင့် အသေဘာသာမပြန်သင့်၊ ရှေ့နောက်စကားပိုဒ်အလိုက် ဆီလျော်ရာ ဘာသာပြန်မည့်ဝေါဟာရ ပြောင်းလဲပြန်ဆိုအပ်သည်။

(၄) အနက်ကို မှန်ကန်အောင်ပြန်ရမည်။ အနက်ကို ဝေါဟာရ ပုံသေဖြင့် ပြန်ရန် မလိုအပ်လျှင် ကြောင်းတူသံကွဲ အသုံး အနှုန်းဝေါဟာရဖြင့် ပြန်သင့်သည်။

(၅) ဘာသာပြန်မည့်သူသည် မူရင်းစာ၏ ဆိုလိုသောအဓိပ္ပာယ်ကို မှန်ကန်စွာ နားလည်ထားသင့်သည်။

(၆) သဒ္ဒါဝါကျ မှန်ကန်ရုံမျှသာမက ရေထုံးပြောထုံးမှန်ကန် ကိုက်ညီစေရန် လိုအပ်သည်။

(၇) မူရင်းဝါကျအရေအတွက်အတိုင်း ဘာသာပြန်တွင် ညီညွတ် ရန် မလိုအပ်။

(၈) ဝေါဟာရတစ်လုံးကို အနက်အဓိပ္ပာယ်ပီသစွာ နားလည်သည် အထိ အဘိဓာန်များကို အသုံးပြုရန် လိုအပ်သည်။ ကျနစွာ သိသောအခါမှ ထိုဝေါဟာရကို မြန်မာပြန်သင့်သည်။ ထိုအခါ မမှားမယွင်းဘာသာ ပြန်နိုင်ပေမည်။

ဆရာကြီးမောင်ထင်(ဦးထင်ဖတ်)၏ လမ်းညွှန်ချက်များ

(၁) ဘာသာပြန်သူသည် မိမိဘာသာစကားနှင့် မိမိဘာသာပြန်ရ မည့် ဘာသာစကားနှစ်ခုလုံးကို ကျွမ်းကျင်ရမည်။

(၂) မိမိဘာသာပြန်လိုသော ပညာရပ်ကို ကျွမ်းကျင်ရမည်။

(၃) မိမိဘာသာပြန်ဆိုရမည့် ပညာရပ်၌လည်း နှစ်ဖက်စွယ်စုံ ကျွမ်းကျင်ရမည်။

(၄) အဘိဓာန်လာစကားလုံးများကို အခြေတည်၍ နိဿယပြန် သကဲ့သို့ ဘာသာပြန်လျှင် အဓိပ္ပာယ်ဖော်မရသော ဘာသာ ပြန်မျိုး ဖြစ်တတ်သည်။

(၅) ဘာသာပြန်သူသည် အဓိပ္ပာယ်အဖွင့်နှင့် ဘာသာပြန်ရင်းနီးစပ် သော စကားလုံးများ တီထွင်ပေးရန် လိုအပ်သည်။

ဆရာဇော်ဂျီ၏လမ်းညွှန်ချက်

(၁) ဘာသာပြန်သူသည် အဘိဓာန်ကို အားပြုရစမြဲဖြစ်သော်လည်း အဘိဓာန်အနက်ကိုချည်း အခါခပ်သိမ်းအားကိုး၍မရ။

(၂) မူရင်းဝါကျပါဖော်ပြချက်တို့ကို ပေါ်လွင်စေရန်အလို့ငှာ မူရင်းဆရာ၏ ဝါကျအစီအစဉ်ကို တတ်နိုင်သမျှ နီးနီးကပ်ကပ်လိုက်သင့်သည်။

(၃) ဘာသာပြန်သူ၏ လူမျိုး၊ စာဖတ်ပရိသတ် အလွယ်တကူနားလည်မည်ဟု မှန်းဆနိုင်ပါက မူလစာရေးဆရာ၏ ဆိုပုံမိန့်ပုံကို တသွေမတိမ်း လိုက်နာသင့်သည်။ ထိုသို့မဟုတ်ပါက မူလစာရေးဆရာ၏ အလိုကို မထိခိုက်စေဘဲ အလိုက်သင့်ဖြည့်၍လည်းကောင်း၊ ဆီလျော်အောင်ပြု၍လည်းကောင်း ဘာသာပြန်သင့်သည်။

သုတေသနပညာရှင် A.F Taylor ၏လမ်းညွှန်ချက်

(၁) မူရင်းစာရေးဆရာ၏ အနက်အဓိပ္ပာယ်နှင့် အတွေးအခေါ် အယူအဆကို ချဉ်းကပ်ရမည်မှာ ဘာသာပြန်သူ၏ ဝတ္တရားပင်ဖြစ်သည်။ မူရင်းစာရေးဆရာ၏ စိတ်ကူးစိတ်သန်းကို သိရှိနားလည်အောင် အားထုတ်ရန် အကောင်းဆုံးသင့်လျော်ရာ ရွေးချယ်ပြီးဖော်ပြရန် ဆုံးဖြတ်နိုင်ရမည်။

(၂) မူရင်းစာကို အခြားဘာသာသို့ပြန်ဆိုရာတွင် ပိုင်နိုင်မှု၊ လေးနက်စွာ သိမှတ်ခံစားမှုတို့ ရှိအပ်သည်။ ဘာသာပြန်ကို ဖတ်သောသူ၏စိတ်၌ မိမိဘာသာစကားဖြင့် ရေးသားထားသောစာဟု ထင်မြင်ခံစားလာအောင် ဘာသာပြန်နိုင်လျှင် ထိုဘာသာပြန်သည် ဘာသာပြန်ကောင်းဖြစ်သည်။

(၃) ဘာသာပြန်ကောင်းတို့မည်သည် မူရင်းစာအုပ်၏စိတ်ကူး

စိတ်သန်း အယူအဆကို ပြည့်စုံကုံလုံစွာ ပြန်ဆိုနိုင်ခြင်းပင် ဖြစ်သည်။

(၄) မူရင်းစာပေ၏ ရေးဟန်အသွင်ကို ဘာသာပြန်တွင် တသွေမတိမ်း ရှိအပ်သည်။

(၅) ဘာသာပြန်သည် မူရင်းစာ၏ အရေးအဖွဲ့မျိုးဖြစ်အပ်သည်။

သုတစာပေကို ဘာသာပြန်ရာ၌ ဆိုင်ရာဘာသာရပ်အလိုက် နိုင်ငံအရပ်ရပ်က လက်ခံကျင့်သုံးသော နည်းနာနိဿယပုံစံ (Universal Mode) ဖြင့် ရေးသားပြန်ဆိုရသည်။ ရသစာပေကိုမူ ပြန်ဆိုသူသည် မူလစာကို မူမပျက် ပြန်ဆိုနိုင်စေရန် မူရင်းစာရေးဆရာနှင့် နီးကပ်အောင် ကြိုးစားရသည်။ လောကကို စာရေးဆရာမြင်ပုံ၊ ခံစားပုံ၊ ဝေါဟာရသုံးပုံ၊ ဝါကျဖွဲ့ပုံတို့ကို အနီးကပ်လေ့လာ၍ စာရေးဆရာ၏ ကိုယ်ရည်ကိုယ်သွေး (Personality) ပေါ်လွင်အောင် ကြိုးစားပြန်ဆိုရသည်။

မူရင်းစာပိုဒ်မှာ ညှံ့ဖျင်းနေလျှင် ဘာသာပြန်အနေနှင့် စင်စစ်မူမပျက် သစ္စာရှိမှုနှင့် ရသမြောက်မှု နှစ်ခုအနက် မူမပျက်မှုကို ရွေးချယ်ရမည်မှာ ဘာသာပြန်ကောင်းတစ်ယောက် လိုက်နာရမည့်အချက် ဖြစ်သည်။ အချုပ်အားဖြင့် ခေတ်အဆက်ဆက် ဘာသာပြန်လုပ်ငန်းလုပ်ကိုင်သူ ပညာရှင်များ အကြံပြုထားသည့် ဘာသာပြန်သူတစ်ယောက် အလေးထားသင့်သည့် အချက်များမှာ -

(၁) ဘာသာပြန်သူသည် ဘာသာနှစ်ရပ်လုံးတွင် ကျွမ်းကျင်ရမည်။

(၂) အဘိဓာန်ကိုအသုံးချရန် မပျင်းရ။ အဘိဓာန်ပေးအနက်ကိုသာ အားကိုး၍မရသည်ကို သိထားရမည်။

(၃) ဘာသာပြန်အလုပ်သည် ပေါ့ပေါ့ဆဆ အပျင်းပြေ အပျော်တမ်းလုပ်သင့်သောအလုပ်မျိုးမဟုတ်ဘဲ ထာဝစဉ်နက်နက်နဲနဲ လေ့လာ၍ တစ်သက်တာလုပ်ဆောင်ရမည့် သဘောဆောင်သည်။

(၄) ဘာသာပြန်လုပ်ငန်းတွင် အတတ်ပညာ Technique ကျွမ်းကျင်မှု လိုအပ်သည်မှာ မှန်သော်လည်း အနုပညာရှုထောင့်မှလည်း ကြည့်တတ်ရန်လိုသည်။ သို့မှသာ အသက်ဝင်သော ဘာသာပြန် စာကောင်း တစ်ခုဖြစ်နိုင်မည်။

(၅) ဘာသာပြန်လုပ်ငန်းကို အသက်မွေးမှုအတတ်ပညာ (Professional or Academic Discipline)အဆင့်ထိ ရည်မှန်းချက် ရှိမှသာ ဘာသာပြန်အဆင့်မြင့်မည်ဖြစ်သည်။

(၆) ဘာသာပြန်လုပ်ငန်းကို သင်ကြားတတ်မြောက်နိုင်မည် ဖြစ်သော်လည်း သူမတူအောင် ထင်ပေါ်ကျော်ကြားနိုင်ရန် မလွယ်ကြောင်း သိထားရမည်။ ထူးချွန်မှု (Genius) နှင့် အထုံပါရမီ အကျိုးဆက်ဟု မှတ်ယူရမည်ဟုထင်ပါသည်။ ကြိုးစားရန်မှာ ကိုယ့်တာဝန်ဖြစ်သည်။

* * * * *

အခြေခံပုံနှိပ်လုပ်ငန်းများ

အခြေခံပုံနှိပ်လုပ်ငန်း လေးမျိုးရှိပါသည်။ ယင်းတို့မှာ ခဲစာလုံးပုံနှိပ်နည်း (Letter Press Printing)၊ ဂရေးဗျူးယားပုံနှိပ်နည်း (Gravure Printing)၊ ပိုးဇာပုံနှိပ်နည်း (Screen Printing)၊ အော့ဖ်ဆက်ပုံနှိပ်နည်း (Offset Printing) တို့ဖြစ်ပါသည်။

ခဲစာလုံးပုံနှိပ်နည်း

အခြေခံအားဖြင့် မြင့်တက်မျက်နှာပြင်မှ ပုံနှိပ်ခြင်းဖြစ်ပါသည်။ စက္ကူပေါ်ကို ပုံနှိပ်မည့် ပုံရိပ်မျက်နှာပြင်ကို ကျန်မျက်နှာပြင်များထက် မြင့်တင်ထားရပါသည်။ ထိုမြင့်နေသည့် မျက်နှာပြင်ကို မင်လုံးများဖြင့် မင်သုတ်လိမ်း၍ စက္ကူဖြင့် ဖိကပ်ပေးသောနည်းဖြင့် ပုံနှိပ်ပါသည်။

ဂရေးဗျူးယားပုံနှိပ်နည်း

အခြေခံမှာ နိမ့်ကျမျက်နှာပြင်ပေါ်မှ ပုံနှိပ်ခြင်းဖြစ်ပါသည်။ ပုံရိပ်ဧရိယာကို ဆလင်ဒါမျက်နှာပြင်အတွင်း နိမ့်ကျအောင် လုပ်ထားခြင်း ဖြစ်ပါသည်။ နိမ့်နေသော ချိုင့်လေးများကို မင်ဖြည့်၍ ပုံနှိပ်ခြင်းဖြစ်ပါသည်။ နိမ့်နေသော ချိုင့်ငယ်လေးများသည် အရွယ်အစားတူသော်လည်း အတိမ်အနက်ခြင်း မတူပါ။ ၎င်းချိုင့်ငယ်လေးများကို ဆဲလ် (Cell) ဟုခေါ်သည်။ အရောင်အနုအရင့် ပြတ်သားစွာ ပေးနိုင်ပါသည်။ ဓာတ်ပုံ အလင်းအမှောင်

ကွဲပြားမှု ပိုမိုကောင်းမွန်ပါသည်။ စက္ကူညံ့သော်လည်း ပုံနှိပ်အရည်အသွေး ကောင်းကောင်းရနိုင်သည့် ပုံနှိပ်နည်းဖြစ်ပါသည်။ သို့သော်လည်း အသုံးပြုသည့် ပလိပ်ပြားနှင့် ဆလင်ဒါများ၏ တန်ဖိုးကကြီးမြင့်ပါသည်။

ပိုးဇာပုံနှိပ်နည်း

ဤင်းပုံနှိပ်နည်းမှာ အပေါက်ကလေးများပါသော ဇကာကို ပိုးဇာဖြင့် ပြုလုပ်ပုံနှိပ်ခြင်း ဖြစ်သည်။ ၎င်းနည်းစနစ်မှာ စကရင်ပုံနှိပ်နည်း (Screen) ဖြစ်ပါသည်။ ယခုအခါ ပိုး၊ နိုင်လွန်၊ တက်ထရွန်ကဲ့သို့ အဝတ်များဖြင့်လည်း အသုံးပြု၍ ရပါသည်။ ပုံနှိပ်ဧရိယာတွင် အပေါက်ကလေးများ ပြုလုပ်၍ ပိုး၊ နိုင်လွန်၊ တက်ထရွန်စသည်တို့ကို ဘောင်ကြက်ထားပြီး မင်ထည့်၍ ပုံနှိပ်သောနည်း ဖြစ်ပါသည်။ တစ်နည်းအားဖြင့် မင်က ပုံနှိပ်ဧရိယာ အပေါက်ကလေးများမှတစ်ဆင့် ပုံနှိပ်လိုသောပစ္စည်းပေါ်တွင် ပုံရိပ်ဖော်စေခြင်း ဖြစ်ပါသည်။

အော့ဖ်ဆက်ပုံနှိပ်နည်း

ဤပုံနှိပ်နည်းသည် ပြင်ညီမျက်နှာပြင်ပေါ်မှ ပုံနှိပ်ခြင်းဖြစ်ပါသည်။ အော့ဖ်ဆက်ပုံနှိပ်နည်း တစ်နည်းအားဖြင့် လစ်သိုဂရပ်ဖိနည်းမှာ ဆီနှင့် မင်ကို မည်သို့မှ ရောမသွားနိုင်သော သဘောတရားကို အခြေခံထားသည့် နည်းစနစ်ဖြစ်ပါသည်။ ပုံနှိပ်ပလိပ်ပြားပေါ်တွင်ရှိသော ပုံနှိပ်ဧရိယာကို မင်ကိုသာစွဲစေ၍ ပုံရိပ်မရှိသော ဧရိယာကို မင်မရှိဘဲ ရေသာစိုစွတ်စေသော ပလိပ်ပြားမျက်နှာပြင်ကို ဓာတုဗေဒနည်းဖြင့် စီမံထားသည့် နည်းစနစ်ဖြစ်ပါသည်။

အော့ဖ်ဆက်ပုံနှိပ်နည်းတစ်ခုမှာ မင်ပေးထားသော ပလိပ်ပြားပေါ်က ပုံရိပ်ကို ကြားခံရော်ဘာဘလတ်ကတ်ပြား (Blanket) ပတ်ထားသည့် ဆလင်ဒါပေါ်ကို ပုံနှိပ်ပြီးလွှဲပေးသော နည်းစနစ်တစ်ခုဖြစ်ပါသည်။

စက္ကူပေါ်သို့ တိုက်ရိုက်ပုံမနှိပ်ဘဲ ကြားခံဘလင့်ကတ်ပြားမှတစ်ဆင့် ပုံနှိပ်ခြင်း ဖြစ်ပါသည်။ ပုံရိပ်တင်ထားသော ပလိပ်ပြားသည် နူးညံ့သည့်အတွက် ကြမ်းတမ်းသော စက္ကူမျက်နှာအဖြစ်ဖြင့် တိုက်ရိုက်ထိတွေ့မှု မပြုဘဲ တစ်ဆင့်ပုံနှိပ်ခြင်း ဖြစ်ပါသည်။ ပလိပ်ပြားမျက်နှာပြင် ပျက်စီးမှု နည်းသောနည်း ဖြစ်ပါသည်။ ဤနည်း၏ အားသာချက်သည် စက္ကူနှင့် ရေထိတွေ့မှု နည်းစေသည့်အတွက် စက္ကူဆွဲဆန့်မှု၊ တစ်ရောင်နှင့် တစ်ရောင် မာဂျင်မကိုက်သောပြဿနာ ဖြစ်ပွားမှုနည်းစေပါသည်။

ပုံနှိပ်လောကတွင် အခြားအခြားသော ပုံနှိပ်လုပ်ငန်းများထက် **အော့ဖ်ဆက်ပုံနှိပ်နည်း**သည် လွှမ်းမိုးမှုအများဆုံး လုပ်ငန်းတစ်ခု ဖြစ်ပါသည်။ စာရေးကိရိယာများ၊ မဂ္ဂဇင်း၊ ဂျာနယ်၊ စာအုပ်စာစောင်များကို ပုံနှိပ်ရာတွင် ကျယ်ပြန့်စွာ အသုံးပြုလျက်ရှိသည်ကို တွေ့လာပါသည်။ လစ်သိုဂရပ်ဖီ ပုံနှိပ်နည်းများကို ၁၇၉၈ခုနှစ်ဝန်းကျင်က ဂျာမနီနိုင်ငံတွင် စတင်ခဲ့သော်လည်း ၂၀ ရာစုနှစ်ဆန်းပိုင်းတွင်မှ စီးပွားရေးပုံနှိပ်လုပ်ငန်းများ၌ အသုံးများလာကြသည်။ ၁၉၆၀ ပြည့်လွန်မှ ခဲစာလုံးပုံနှိပ်လုပ်ငန်းကို ဖြတ်ကျော်လာသော ပုံနှိပ်နည်းစနစ်တစ်ခုဖြစ်သည်။ ယခုခေတ်တွင် သတ္တုပလိပ်ပြားများကို အသုံးပြု၍ ပုံနှိပ်လာကြသည်။

ထိုအော့ဖ်ဆက်ပုံနှိပ်စက်များကို နိုင်ငံအသီးသီး၊ ကုမ္ပဏီအမျိုးမျိုးက စက်ပုံစံအမျိုးမျိုး၊ စက်လည်ပတ်ပုံစနစ် စုံစုံလင်လင်ဖြင့် တီထွင်ဆောက်လုပ်ခဲ့ကြသည်။ သို့သော်လည်း ပုံနှိပ်စက်၏ အခြေခံသဘောတရားမှာ မူလပင်ကိုတစ်မျိုးတည်းသာ ရှိသဖြင့် ပုံနှိပ်နည်းစနစ်မှာ တစ်မျိုးတည်းသာ ဖြစ်ပါသည်။ အခြေခံကို သဘောပေါက်နားလည်လျှင် အော့ဖ်ဆက်ပုံနှိပ်နည်းများကို သိရှိသဘောပေါက်ပါသည်။ အော့ဖ်ဆက်ပုံနှိပ်စက်များကို အဓိကအားဖြင့် အောက်ပါအတိုင်း နှစ်မျိုးနှစ်စား ခွဲခြားထားပါသည် -

(က) စက္ကူတစ်ရွက်ချင်းရိုက်သည့် ရွက်ချင်းပုံနှိပ်စက်များ (Sheet-fed Offset)။

(ခ) စက္ကူလိပ်များဖြင့် ရိုက်သည့် ပုံနှိပ်စက်များ (Web-Offset)။

ရွက်ချင်းပုံနှိပ်သည့် ပုံနှိပ်စက်များ

ရွက်ချင်းပုံနှိပ်သည့် ပုံနှိပ်စက်များတွင် စက္ကူသွင်းပေးသည့်အပိုင်း၊ ပုံနှိပ်သည့်စက်ပိုင်း၊ ပုံနှိပ်ပြီးစက္ကူထွက်သည့်အပိုင်းဟူ၍ အဓိက အစိတ်အပိုင်းသုံးမျိုး ပါရှိပါသည်။

(က) စက္ကူသွင်းပေးသည့်အပိုင်း။ ရွက်ချင်းပုံနှိပ်သည့်စက်များတွင် အခြေခံအပိုင်းကြီး သုံးပိုင်းအနက် စက္ကူပေးသွင်းသည့်အပိုင်းတွင် စက္ကူပို့သွင်းသည့်စနစ်သုံးမျိုးမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်ပါသည် -

(၁) လက်ဖြင့် ပေးသွင်းပေးသည့် အမျိုးအစား၊

(၂) တစ်ရွက်ချင်း သွင်းပေးရသည့် အမျိုးအစား၊

(၃) အဆက်မပြတ် ရွက်ထပ်သွင်းပေးသည့် အမျိုးအစား။

(ခ) ပုံနှိပ်သည့်စက်ပိုင်း။ ဤအပိုင်းသည် ရွက်ချင်းရိုက်သည့် ပုံနှိပ်စက်များ၏ စက္ကူပေါ်တွင် ပုံရိပ်ထင်စေရန် ကာယကံမြောက် ဆောင်ရွက်ပေးရသည့်အပိုင်း ဖြစ်ပါသည်။ ၎င်းတွင် အောက်ပါအပိုင်းများ ပါဝင်ပါသည် -

(၁) ပလိပ်မျက်နှာပြင်သို့ ရေပို့သည့်စနစ်၊

(၂) ပလိပ်မျက်နှာပြင် မင်ပို့သည့်စနစ်၊

(၃) ပုံနှိပ်စက်များ၏ ဆလင်ဒါများ၊

(၄) ဘလင့်ကတ် (Blanket) ခေါ် ဆလင်ဒါရော်ဘာပတ်များ။

(ဂ) ပုံနှိပ်ပြီး စက္ကူထွက်သည့်အပိုင်း။ ပုံနှိပ်စက်တစ်ခု၏ နောက်ဆုံးအပိုင်းမှာ စက္ကူထွက်သည့်အပိုင်း ဖြစ်ပါသည်။ စက္ကူကို ချိန်းကြိုးပေါ်တွင် တပ်ဆင်ထားသည့် တိုက်ဆွဲပေါ်သို့ စတင်လွှဲပြောင်းပေးသည့်နေရာမှ အစပြုပါသည်။ ယင်းတွင် အောက်ပါအပိုင်းများ ပါဝင်ပါသည် -

(၁) ပုံနှိပ်ပြီး ထွက်ကျလာသည့် စက္ကူများကို စနစ်တကျ အစီအရီ ရှိစေရန် တွန်းပေးသည့် ကိရိယာများ၊

(၂) ပုံနှိပ်ပြီးစက္ကူများကို တင်ရန် သစ်သားခုံ၊

(၃) ရိုက်နှိပ်ပြီးစက္ကူပေါ်မှ ပုံနှိပ်မင်များ အခြားစက္ကူပေါ်သို့ ကူးခြင်းမရှိစေရန် ကာကွယ်ပေးသည့် အမှုန်ဖြူး ကိရိယာ၊

(၄) စက္ကူများ စက်ထဲသို့ ပြန်ပါမသွားစေရန် တားပေးသည့် ကိရိယာ။

စက္ကူလိပ်ဖြင့် ပုံနှိပ်သည့်စက်(အော့ဖ်ဆက်)များ

စက္ကူလိပ်ဖြင့် ပုံနှိပ်သည့် စက်များတွင် ပလိပ်ပြားတပ်ဆင်ကိုင်တွယ်နည်း၊ ဘလင့်ကတ်တပ်ဆင်နည်း၊ ရေပို့စနစ်များ၊ မင်ပို့စနစ်များနှင့် ဖိအားပေးစနစ်များမှာ ရွက်ချင်းရိုက်သည့် စက်များနှင့် မတူညီပါ။ သို့သော်လည်း ရွက်ချင်းရိုက်သည့် ပုံနှိပ်နည်းစနစ်များကို နားလည်ပါက စက္ကူလိပ်ဖြင့် ရိုက်နှိပ်သည့်စက်များ အသုံးပြုနည်းကိုလည်း နားလည်နိုင်ပါသည်။ ရွက်ချင်းရိုက်သည့် စက်များအတွက် စက္ကူအရွယ်အငယ်ဆုံးမှ အကြီးဆုံးအထိ အမျိုးမျိုး လက်ခံရိုက်နှိပ်ပေးနိုင်ပါသည်။ စက္ကူလိပ်ဖြင့် ရိုက်သည့်စက်၏ ဆလင်ဒါမှဖြတ်ပြီး အရွယ်မှာ ပုံသေဖြစ်သည်။ အသုံးပြုမည့် စက္ကူလုံး၏အရွယ်ကို စက်ကလက်ခံနိုင်သည့် အငယ်ဆုံးအရွယ်မှ

အကြီးဆုံးအရွယ် ကြားတွင်သာ ပြောင်းလဲနိုင်ပါသည်။ ထို့ကြောင့် အသုံးပြုမည့် လုပ်ငန်းပေါ် မူတည်၍ စက္ကူလိပ်ဖြင့် ရိုက်နှိပ်မည့် ပတ်လည်စက်များကို ပုံသေ တည်ဆောက်ထားခြင်း ဖြစ်သည်။ ပတ်လည်စက်တစ်ဖက်တွင် စက္ကူလိပ်ကို ထည့်သွင်းပေးခြင်းဖြင့် အခြားတစ်ဖက်တွင် ရိုက်ပြီး၊ ခေါက်ပြီး၊ ဖြတ်ပြီး၊ ချုပ်ပြီးသည့် စာအုပ်များထွက်လာနိုင်သော စက်များလည်း ရှိပါသည်။

(က) စက္ကူသွင်းသည့်အပိုင်း။ ပတ်လည်စက်များတွင်လည်း စက္ကူရွက်ချင်း ပုံနှိပ်သည့် စက်များကဲ့သို့ စက္ကူသွင်းသည့်အပိုင်း၊ ပုံနှိပ်သည့်အပိုင်းနှင့် ရိုက်နှိပ်ပြီး စက္ကူထွက်သည့်အပိုင်းဟူ၍ ခွဲခြားထားပါသည်။ စက္ကူသွင်းသည့်အပိုင်းသည် ပုံနှိပ်စက်တွင် အရေးကြီးသော အဓိကအစိတ်အပိုင်းတစ်ခုဖြစ်ပါသည်။ ပတ်လည်စက်များတွင် စက္ကူလုံးဖြင့် ပုံနှိပ်သည့်အတွက် စက္ကူလုံးတင်ရန် စင်များ ရှိကြပါသည်။ စက္ကူလုံးတင်သည့် စင်များမှာ အောက်ပါအတိုင်း ခွဲခြားထားပါသည် -

(၁) စက္ကူတစ်လုံးချင်းသာ ဆင်၍ ထည့်သွင်းရိုက်နှိပ်သည့်စနစ်၊

(၂) စက္ကူနှစ်လုံးမှ သုံးလုံးထိ စင်တစ်ခုတည်းတင်၍ ရိုက်နှိပ်နိုင်သည့်စနစ်။

(ခ) ပုံနှိပ်ပြီး စက္ကူထွက်သည့်အပိုင်း။ ပတ်လည်စက်များတွင် အသုံးပြုသည့် စက္ကူလိပ်ကို ပုံနှိပ်ပြီး စက္ကူထွက်သည့်စနစ်မှာ အခြေခံအားဖြင့် သုံးမျိုးရှိပါသည်။ ၎င်းတို့မှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်ပါသည် -

(၁) ပုံနှိပ်ပြီး စက္ကူများကို ဖြတ်တောက် ခေါက်ချိုးခြင်းမရှိဘဲ ပြန်လည်ရစ်ပတ်ယူသည့်စနစ်၊
(၂) ပုံနှိပ်ပြီးစက္ကူများကို လိုအပ်သောအရွယ် ဖြတ်တောက်ပြီး စက္ကူရွက်ချင်းထွက်ရှိသည့်စနစ်၊
(၃) ဖြတ်တောက် ခေါက်ချိုးပြီး ထွက်သည့်စနစ် (အသုံးများသော စနစ်ဖြစ်သည်)။

ရွက်ထိုးပုံနှိပ်စက်မှာ စက္ကူကို တစ်ကြိမ်တွင် တစ်ရွက်တည်း စက်ထဲကို ထည့်သွင်းပုံနှိပ်ခြင်း ဖြစ်ပါသည်။ စက္ကူလိပ်သုံး ပတ်လည်စက် ပုံနှိပ်စက်မှာ စက္ကူလိပ်မှ စက္ကူကို ပုံနှိပ်စက်ယူနစ်များအတွင်း နောက်မှရှေ့သို့ ဖြတ်စေ၍ စက်ကို လည်ပတ်နေစဉ် စဉ်ဆက်မပြတ် ပုံနှိပ်ခြင်းဖြစ်ပါသည်။ ၎င်းပုံနှိပ်စက်များကို တစ်ရောင်၊ နှစ်ရောင်၊ လေးရောင်၊ ခြောက်ရောင်စသည် ပုံနှိပ်စက်များ ရှိပါသည်။ များသောအားဖြင့် စက်၏ ယူနစ်များပေါ် အခြေခံပြီး ခေါ်ကြသည်။ အခြေခံအားဖြင့် ပုံနှိပ်စက်ကို တစ်ရောင်ပြီး တစ်ရောင် ပုံနှိပ်နိုင်ပါသည်။ ရောင်စုံပုံနှိပ်လုပ်ငန်းတွင် လိုအပ်သော အခြေခံအရောင်မှာ (ဝါ၊ နီ၊ ပြာ၊ နက်) ဖြစ်ပါသည်။ ၎င်းလေးရောင်ကို ပုံနှိပ်ပါက ရောင်စုံရရှိမည် ဖြစ်ပါသည်။ သို့သော်လည်း အချို့သော စီးပွားရေး လုပ်ငန်းများသည် ငွေရောင်၊ ရွှေရောင်များနှင့် အခြားအရောင်စပ်များ အသုံးပြုပါက ခြောက်ရောင် ပုံနှိပ်စက်များကို အသုံးပြုကြသည်။ ထို့အပြင် ရွက်ထိုးအော့ဖ်ဆက်ပုံနှိပ်စက်များတွင် စက်အတွင်း စက္ကူကို တစ်ကြိမ်တည်းပုံနှိပ်ခြင်းဖြင့် စက္ကူ၏ ရှေ့ခြမ်း၊ နောက်ဘက်ခြမ်းကို တစ်ပြိုင်တည်း ပုံနှိပ်နိုင်သည့် စက်များလည်း ရှိပါသည်။

အော့ဖ်ဆက်ပုံနှိပ်တိုက်လုပ်ငန်းများ အဓိကပုံနှိပ်သည့်အပိုင်းတွင် သတ္တုပလိပ်ပြားတွင် ပုံရိပ်များဖော်၍ မူရင်းမာစတာတစ်ခုမှ လိုအပ်သည့်

မိတ္တူများ ပွားနိုင်သောနည်း ဖြစ်ပါသည်။ ကုန်ကျစရိတ် သက်သာသည်။ ၎င်းပလိပ်ပြားများကို ပုံနှိပ်ရန် ပုံဖော်ရာတွင် စာအုပ်၊ စာစောင် ဒမ်မီချောကို ဖလင်ပြုလုပ်ခြင်း၊ ၎င်းမှ ဖလက်တွဲ၊ စာမျက်နှာများဖွဲ့၍ ပလိပ်ကူးခြင်း ဖြစ်သည်။ ထိုသို့ ဆောင်ရွက်ရာတွင် ဖလင်တွင် နဂ္ဂတစ်ဖလင် သို့မဟုတ် ပေါ့စတစ်ဖလင်များ ကြားခံပြု၍ အလင်းပေးပြီးနောက် ပလိပ်ပြားကို ပုံဖော်ဆေးရည်ဖြင့် ပုံရိပ်ရှိဧရိယာနှင့် ပုံရိပ်မဲ့ဧရိယာတို့ကို ခွဲထုတ်ပါသည်။

နဂ္ဂတစ်ဖလင်နှင့် ပေါ့စတစ်ဖလင်များသည် အဖြူအမည်းပုံရိပ်များ ဖြစ်ပေါ်စေသည်။ နဂ္ဂတစ်ဖလင်ပေါ်ရှိပုံရိပ်သည် မူလပုံတွင် အရောင်နုသော နေရာ၊ အဖြူရောင်နေရာများသည် ဖလင်ပေါ်တွင် မည်းနေတတ်ပါသည်။ မည်းသောအရောင်နှင့် အရောင်ရင့်များသည် ဖလင်ပေါ်တွင် ဖြူနေ တတ်ပါသည်။ မူရင်းပုံရိပ်၏ အလင်းအခြေအနေကို ပြောင်းပြန်ပေါ် သည်။ ပေါ့စတစ်ဖလင်တွင် မူလပုံ၏ ပုံရိပ်ကို မူရင်းအတိုင်း အဖြူအမည်း ဖြင့် တိုက်ရိုက်ပေါ်သည်ကို တွေ့ရပါသည်။

တစ်နည်းအားဖြင့် နဂ္ဂတစ်ဖလင်တွင် ပုံရိပ်ဧရိယာကို အလင်းဖြတ် နိုင်သည်။ ကျန်ဧရိယာသည် အလင်းပိတ်ဖြစ်သည်။ ပေါ့စတစ်ဖလင်တွင် ပုံရိပ်ရှိသည့်နေရာ ဧရိယာကို အလင်းမဖြတ်နိုင်ပါ။ ကျန်ဧရိယာသည် အလင်းပေါက်ပါသည်။ နဂ္ဂတစ်ဖလင်နှင့် ပလိပ်ပြားပေါ်တင်ပြီး လိုအပ် သည့် နည်းစနစ်များဖြင့် အလင်းထိလိုက်သည့်အခါ ပုံရိပ်ဧရိယာသည် အလင်းဖြတ်၍ အလင်းပေါက်သည့်အတွက် ပလိပ်ပြားပေါ်ရှိ ဆေးသား သည် မာသွားပါသည်။ ပုံရိပ်မရှိသော အလင်းပိတ်နေရာကို အလင်းမဖြတ် နိုင်ပါ။ ထို့နောက် ၎င်းပလိပ်ပြားကို ပုံဖော်ဆေးရည်ဖြင့် ဆေးချသည့်အခါ မာနေသော ပုံရိပ်ဧရိယာကျန်ခဲ့၍ အလင်းပိတ်နေရာများ ဆေးတွင် ပျော်၍ ကျသွားသဖြင့် ပုံရိပ်ဧရိယာသာ ကျန်ခဲ့သည့် ပလိပ်ပြားတစ်ချပ်ရပါသည်။

ကျန်ပလိပ်ပြားကို ပုံနှိပ်စက်ပေါ်တင်၍ ပုံနှိပ်ရန် အသင့်ဖြစ်ပါသည်။

ပေ့ါစတစ်ဖလင်ဖြင့် ပလိပ်ပြားပေါ်တင်ပြီး လိုအပ်သည့် နည်းစနစ်များဖြင့် အလင်းပေးလိုက်ပါက ပုံနှိပ်ဧရိယာပုံရိပ်သည် အလင်းမထိဘဲ ပုံရိပ် မရှိသော နေရာများသာ အလင်းထိ၍ ပလိပ်ပြားပေါ်မှ ဆေးသားများ အလင်းရောင်ပြောင်းလဲစေသည်။ ပုံဖော်ဆေးရည်ဖြင့် ဆေးချလိုက်ပါက အလင်းထိထားသော ဧရိယာများ ပျော်သွားပါသည်။ အလင်းပိတ်ဧရိယာဖြစ်သော ပုံရိပ်ဧရိယာသာ ကျန်ခဲ့သည့် ပလိပ်ပြားတစ်ချပ် ရပါသည်။ ဤနည်းဖြင့် ပေ့ါစတစ်ဖလင်နှင့် ပြုလုပ်သော ပလိပ်ပြားဖြင့် ပုံနှိပ်နိုင်ပါသည်။

အထက်ပါနည်းစနစ်များသည် ကွန်ပျူတာတွင် စာအုပ်စာစောင်အတွက် စာစီပြီး၊ စာမျက်နှာဖွဲ့ထားသော ဒမ္မီချောကို မူချောပရင့်ထုတ်၍ ဖလင်ပြုလုပ်သည်။ ၎င်းဖလင်ဖြင့် ပလိပ်ပြားပြုလုပ်၍ ပုံနှိပ်စက်တင်ခြင်းဖြစ်ပါသည်။ ကွန်ပျူတာအတွင်းမှ ဒမ္မီချော၊ မူချောစာမျက်နှာဖွဲ့ပြီးသည့် စာများကို တိုက်ရိုက်ဖလင် (Computer to Film) ထုတ်သည်။ ထိုဖလင်ကို ပလိပ်ကူး၍ ပုံနှိပ်စက် တင်သည်များလည်း ရှိပါသည်။ ထို့ကြောင့် သမားရိုးကျနည်းမှာ ပုံနှိပ်မည့်စာမျက်နှာဖွဲ့ပြီး၊ စာဖောင်ဖွဲ့ပြီး၊ စာမျက်နှာများကို သမားရိုးကျအားဖြင့် ကြားခံဖလင်ပြုလုပ်၍ ပလိပ်ပြားကူး၍ ဆောင်ရွက်ပါသည်။ ယခုအခါ ကြားခံဖလင်စနစ်အဆင့်ကို ဖျောက်၍ ကွန်ပျူတာတွင်းရှိ စာမျက်နှာဖွဲ့ပြီး၊ စာဖောင်ဖွဲ့ပြီး၊ စာမျက်နှာများကို တိုက်ရိုက်ပလိပ်ပြားပေါ်သို့ တိုက်ရိုက်ပုံဖော်သောစနစ်များ ပေါ်လာပြီဖြစ်သည်။ ၎င်းစနစ်ကို (Computer to Plate) ဟုခေါ်သည်။ အထက်ပါ ပုံနှိပ်လုပ်ငန်းသည် စာတည်းများ ဗဟုသုတအဖြစ် သိနိုင်ရန် သဘောတရားမျှကြမ်းသာ ဖြစ်ပါသည်။

* * * * *

အခြေခံစာအုပ်ချုပ်လုပ်ငန်းများ

စာအုပ်ချုပ်ခြင်း

လက်ရေးဖြင့်သော်လည်းကောင်း၊ ပုံနှိပ်စက်ဖြင့်သော်လည်းကောင်း၊ ရေးသားရိုက်နှိပ်ထားသော စာရွက် (သို့မဟုတ်) အထောက်အထားမှတ်တမ်းများကို စာအုပ်အဖြစ် စုစည်းပေါင်းချုပ်ခြင်းကို စာအုပ်ချုပ်ခြင်းဟုခေါ်သည်။ ထိုသို့ ချုပ်လုပ်ရာတွင် စာမျက်နှာအစီအစဉ်နှင့် မာတိကာအညွှန်းပါအချက်အလက်များအတိုင်း တိကျမှန်ကန်စွာ ချုပ်ရခြင်း ဖြစ်သည်။

စာအုပ်ချုပ်လုပ်ငန်းများတွင် တညီတညွတ်တည်း လွယ်ကူစွာ အသုံးပြုနိုင်ရန် အရွယ်အစား 'စံ' သတ်မှတ်ကြရာတွင် အနံဦးစွာဖော်ပြပြီး နောက်မှအလျားကို ဖော်ပြသုံးစွဲလေ့ရှိပါသည်။

ပုံနှိပ်စက္ကူများ၏ အရွယ်အစားနှင့် ခေါက်ပြီးစက္ကူအမျိုးမျိုး၏ အရွယ်အစားများ

ပုံနှိပ်ပြီးစက္ကူတစ်ရွက်ကို မူလအရွယ်မှ အဆင့်ဆင့်ခေါက်၍ သွားသောအခါ ခေါက်သည့်အချိုးနှင့် ရရှိမည့်စာမျက်နှာများကို အောက်ပါအတိုင်း အခြေခံအားဖြင့် ခေါ်ဝေါ်အသုံးပြုကြသည် -

အခေါ်အဝေါ်	ခေါက်ပုံ	ရရှိမည့်မျက်နှာ
၄ မျက်နှာချိုး	၁ ချက်ခေါက် (၂ ရွက်)	၄ မျက်နှာ
၈ မျက်နှာချိုး	၂ ချက်ခေါက် (၄ ရွက်)	၈ မျက်နှာ

အခေါ်အဝေါ်	ခေါက်ပုံ	ရရှိမည့်မျက်နှာ
၁၂ မျက်နှာချိုး	၃ ချက်ခေါက် (၆ ရွက်)	၁၂ မျက်နှာ
၁၆ မျက်နှာချိုး	၃ ချက်ခေါက် (၈ ရွက်)	၁၆ မျက်နှာ
၂၄ မျက်နှာချိုး	၄ ချက်ခေါက် (၁၂ ရွက်)	၂၄ မျက်နှာ
၃၂ မျက်နှာချိုး	၄ ချက်ခေါက် (၁၆ ရွက်)	၃၂ မျက်နှာ
၆၄ မျက်နှာချိုး	၅ ချက်ခေါက် (၃၂ ရွက်)	၆၄ မျက်နှာ

စာဖောင်ခေါက်ခြင်း

ပုံနှိပ်စက်မှ ရိုက်ပြီးသော စာဖောင်များကို ၎င်းတို့၏ ပုံနှိပ်စဉ်က ဖွဲ့စည်းထားသော စာမျက်နှာအလိုက် အစီအစဉ်ဖြစ်ရန် ခေါက်ပေးခြင်းကို စာဖောင်ခေါက်ခြင်းဟု ခေါ်သည်။ စာဖောင်ခေါက်ရာတွင် စာမျက်နှာအစီအစဉ်များ မှန်ကန်မှုရှိရန် ခေါက်ရသည်။ ဖောင်ဆွဲရာ၌ လွယ်ကူစေရန် ဖောင်နံပတ်များကို ပုံနှိပ်ထားသည်။ တစ်နည်းအားဖြင့် ဖောင်နံပတ်သည် စာဖောင်တစ်ဖောင်တွင် ပါဝင်သော စာမျက်နှာအစီအစဉ်အရ ပထမဆုံးဖြစ်သော စာမျက်နှာနှင့် ယင်းစာဖောင်၏ နောက်ဆုံးဖြစ်သော စာမျက်နှာနှစ်ခုတို့၏အကြားတွင်ရှိသည်။ စာဖောင်များ ခေါက်ရာတွင် စက်ဖြင့်လည်းကောင်း၊ လက်ဖြင့်လည်းကောင်း ခေါက်နိုင်ပါသည်။

စာဖောင်များကို ခေါက်ရာတွင် ခေါက်နည်းသုံးမျိုးရှိကြသည်။ ယင်းတို့မှာ -

(၁) ထောင့်မှန်ခေါက်နည်း

(၂) ဘာဂျာခေါက်နည်း

(၃) ထောင့်မှန်ခေါက်နည်းနှင့် ဘာဂျာခေါက်နည်း နှစ်မျိုးလုံး ရောနှော၍ ခေါက်ခြင်းတို့ဖြစ်သည်။

စာဖောင်တစ်ဖောင်ကို ခေါက်ရာတွင် အပေါ်နှင့်အောက် မာဂျင် တစ်ထပ်တည်းကျစေရန် ခေါက်ရသည်။

အတွင်းပုံများ စာဖောင်အတွင်းသို့ ဖောင်မဆွဲမီထည့်သွင်းခြင်း

စာအုပ်တွင်ပါရှိမည့် ရောင်စုံပုံများ၊ ညှပ်ဖောင်များ၊ ဇယားများနှင့် အခြားထည့်သွင်းစရာလိုအပ်သော ပုံများကို ဖောင်မဆွဲမီ၊ စာဖောင်များ အတွင်းသို့ ကြိုတင်၍ ထည့်သွင်းထားရသည်။ ညှပ်ဖောင်ထည့်နည်း နှစ်မျိုးရှိသည်။ ယင်းတို့မှာ -

(၁) ကော်ကပ်၍ရိုးရိုးထည့်ခြင်းနှင့်

(၂) ချိပ်ပြုလုပ်ထည့်ခြင်းတို့ ဖြစ်ပါသည်။

ကော်ကပ်၍ထည့်နည်းကို ဘေးချုပ်စာအုပ်တွင်သုံး၍၊ ချိပ်ပြုလုပ်၍ထည့်နည်းကို ကြိုးသီချုပ်စာအုပ်များတွင် သုံးသည်။

ဖောင်ဆွဲခြင်း

ခေါက်ပြီးစာဖောင်များကို ဖောင်နံပတ်အစဉ်လိုက် တပ်ခြင်းကို ဖောင်ဆွဲခြင်းဟု ခေါ်သည်။ ဖောင်ဆွဲရာတွင် နံပတ်အငယ်ဆုံးကို ညာဘက်တွင်ထား၍ ဘယ်ဘက်သို့ နံပတ်အစဉ်အလိုက် စာဖောင်များကို စီ၍ တစ်ဖောင်စီထပ်ရသည်။ ဖောင်ဆွဲရာတွင် ခွချုပ်နှင့် ဘေးချုပ်ဟူ၍ နှစ်မျိုး အပေါ်မူတည်၍ စာဖောင်များ စဉ်ရသည်။ ချုပ်ပုံကိုလိုက်၍ တစ်မျိုးနှင့် တစ်မျိုး ဖောင်ဆွဲပုံခြင်းမတူပါ။

(၁) ခွချုပ်အတွက် ဖောင်ဆွဲရာတွင် စာဖောင်တစ်ဖောင်နှင့် တစ်ဖောင် အနှောင့်ဘက်မှ ခွ၍ဆွဲရပြီး အဖုံးပါ ထည့်သွင်းရသည်။

(၂) ဘေးချုပ်အတွက် ဖောင်ဆွဲရာတွင် စာဖောင်တစ်ဖောင်နှင့် တစ်ဖောင် ထပ်၍ ဆွဲရသည်။ အဖုံးကိုပါ ထည့်မဆွဲရပါ။

ခွချုပ်ချုပ်ခြင်း

ခွချုပ်ချုပ်ခြင်းဆိုသည်မှာ စာဖောင်နှင့် အဖုံးပါ အတူတကွခွ၍ (သို့မဟုတ်) အနှောင့်ဘက်မှ အတူတကွတွဲ၍ ချုပ်ထားခြင်းကို ခေါ်သည်။ ၎င်းကို ချုပ်ရာတွင် ကြေးနီဝါယာနန်းကြိုး (သို့မဟုတ်) အပ်ချည်ကြိုးတို့ဖြင့် ချုပ်လုပ်နိုင်သည်။

ခွချုပ်စာအုပ်များမှာ စာမျက်နှာနည်း၊ အရေအတွက်နည်းသော စာအုပ်ပါးများဖြစ်သည်။ ၎င်းချုပ်နည်းသည် ကြာရှည်ခိုင်ခန့်မှု မရှိသောကြောင့် အပတ်စဉ်ထုတ်၊ လစဉ်ထုတ် စာစောင်များနှင့် တစ်နှစ်သုံးစာအုပ်များတွင်သာ ဤချုပ်နည်းသုံးသည်။

ဘေးချုပ်ချုပ်ခြင်း

ဘေးချုပ်ချုပ်ခြင်းမှာ စာဖောင်များကို တစ်ဖောင်နှင့် တစ်ဖောင်ထပ်၍ စာဖောင်၏ ညာစွန်းအား ဘေးဘက်မှချုပ်ခြင်း ဖြစ်သည်။ ဘေးချုပ်ရာတွင် ခွချုပ်ကဲ့သို့ အဖုံးမထည့်ရပါ။ ဘေးချုပ်ကို ကြေးနီဝါယာကြိုးဖြစ်စေ၊ ကြိုးဖြင့် ဖြစ်စေ ချုပ်ကြသည်။ ဝါယာဖြင့်ချုပ်ပါက စက်ဖြင့်ချုပ်၍ ကြိုးဖြင့်ချုပ်ပါက လက်ဖြင့်ချုပ်ကြသည်။ ၎င်းချုပ်နည်းများသည် ကြာရှည်ခိုင်ခန့်မှု မရှိပါ။ လစဉ်ထုတ်မဂ္ဂဇင်းနှင့် အခါအားလျော်စွာထုတ်သော ဝတ္ထုများကို ချုပ်ကြသည်။ ဘေးချုပ်စာအုပ်များတွင် မဂ္ဂဇင်းမှလွဲ၍ ကျန်စာအုပ်များကို ရေခံစက္ကူထည့်ရသည်။ ဘေးချုပ်စာအုပ်၏ ရှေ့ဆုံးနှင့် နောက်ဆုံးတွင် ကော်ဖြင့်ကပ်၍ထည့်ရသည်။

ရေခံစက္ကူ

ရေခံစက္ကူအမျိုးမျိုးရှိသော်လည်း အများအားဖြင့် ရေခံမှာ လေးမျက်နှာရှိသော တစ်ချိုးခေါက်စက္ကူအဖြူကို သုံးလေ့ရှိသည်။ ရေခံစက္ကူထည့်သွင်းအသုံးပြုရသည့် ရည်ရွယ်ချက်သုံးရပ်ရှိပါသည်။ ယင်းတို့မှာ-

(၁) ခေါင်းစည်းပါစာမျက်နှာ Title Page ကို ပေကျံခြင်းနှင့် စုတ်ပြဲခြင်းမှ ကာကွယ်ရန်၊

(၂) အဖုံးကပ် (သို့မဟုတ်) ကတ်ထူပြား၏ အတွင်းဘက်အခြမ်းအား သေသပ်ကောင်းမွန်အောင် ဖုံးအုပ်ထားရန်၊

(၃) စာအုပ်အဖုံးနှင့် အနှောင့်ကြားတို့ကို အင်အားတစ်ရပ်အနေဖြင့် ဆက်ကပ်ပေးထားရန်တို့ဖြစ်သည်။

အခန့်ချုပ်ခြင်း

ဂန္ထဝင်မြောက်စာပေကျမ်းဂန်များ၊ အတတ်ပညာဘာသာရပ်ဆိုင်ရာစာပေများနှင့် ဘာသာရေးဆိုင်ရာကျမ်းများ၊ စာကြည့်တိုက်တွင်ထား၍ အသုံးပြုသောစာအုပ်များကို ရေရှည်ခိုင်ခန့်စေရန် ကတ်ထူဖုံးများဖြင့် အခန့်ချုပ်ကြသည်။ ၎င်းချုပ်နည်းကို အက်ဒီရှင်းဘိုင်းဒင်း (Edition Binding) သို့မဟုတ် လက်တာပရက်ဘိုင်းဒင်း (Letter Press Binding) ဟုခေါ်သည်။ ထိုသို့ ချုပ်ရန်အတွက် ချုပ်နည်းတွင် အောက်ပါအချက်များ ယေဘုယျပါဝင်ရသည် -

(၁) ကြိုးသီချုပ်ချုပ်နည်းဖြင့် ချုပ်ခြင်း၊

(၂) ရေခံ (End Sheet) စက္ကူပါခြင်း၊

(၃) အနှောင့်လုံးခြင်း (Rounding) နှင့် အနှောင့်တင် (Backing) ထားရှိခြင်း၊

(၄) ကတ်ထူ (Straw Board) ပါခြင်း၊

(၅) အဖုံးပိတ်စ (Binding Cloth) သို့မဟုတ် သားရေ (Leather) ပါခြင်းတို့ဖြစ်သည်။

ကြိုးသီချုပ်ချုပ်ခြင်း

ကြိုးသီချုပ်ချုပ်ခြင်းဆိုသည်မှာ အပ်ချည် (သို့မဟုတ်) နိုင်လွန်ချည်

များကို အသုံးပြု၍ စာဖောင်တစ်ဖောင်နှင့် တစ်ဖောင် ကြိုးဖြင့်ဆက်၍ သီခြင်းကို ခေါ်သည်။

ကြိုးသီချုပ်ချုပ်ထားသော စာအုပ်သည် ဘေးချုပ်စာအုပ်ကဲ့သို့ စာဖောင်များစွာကို ထည့်၍ တစ်ကြိမ်တည်း ချုပ်ထားခြင်းမဟုတ်ဘဲ စာဖောင်တစ်ဖောင်ချင်းစီ ကြိုးဖြင့်သီ၍ ချုပ်ထားခြင်းကြောင့် စာအုပ်ကို လှန်၍ ဖတ်ရာတွင် အဆင်ပြေသည်။ ပိုမိုခိုင်ခန့်သည်။ ကြာရှည်စွာ ခံသည်။

ရှေးက ကြိုးသီချုပ်ကို လက်ဖြင့် ချုပ်လုပ်ကြသော်လည်း၊ နောက်ပိုင်းတွင် စက်များဖြင့်လည်း တွင်ကျယ်စွာ ချုပ်လုပ်လာကြသည်။

ကော်ကပ်ချုပ်ခြင်း

ကော်ကပ်ချုပ်ခြင်း (Perfect Binding) သည် ထုတ်လုပ်မှုလုပ်ငန်းစဉ်များကို တစ်ဆက်တည်းပေါင်းပြီး စာဖောင်များကို အစီအစဉ်အရ စုစည်းခြင်းအဆင့်မှ နောက်ဆုံးအဖုံးမာ၊ အဖုံးပျော့စာအုပ်များ၊ စာစောင်အထူများနှင့် ကတ်တလောက်စာအုပ်များ အထိဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။ ကြိုးသီချုပ်နည်းနှင့် ဝါယာချုပ်နည်းများနေရာတွင် အစားထိုးအသုံးပြုခြင်းဖြစ်သည်။ ယင်းနည်းသည် စာရွက်များကို အနှောင့်မှ ကော်နှင့်ကပ်ပြီး တွဲထားသည့်နည်း ဖြစ်ပါသည်။ ထိုနည်းတွင် စာဖောင်များသည် စာရွက်လွတ်အဖြစ်ရောက်စေပြီး၊ အနှောင့်တွင် ကော်သုတ်ခြင်း ဖြစ်ပါသည်။ ကော်သုတ်မည့်အနှောင့်ကို ကော်စွဲရန် ကြမ်းဖွာပြီး ဆောင်ရွက်ပါသည်။

မှတ်ချက်။ ။ အခြေခံစာအုပ်ချုပ်နည်းများမှာ –

(၁) ခွချုပ်
(၂) ဘေးချုပ်
(၃) ကြိုးသီချုပ်
(၄) ကြိုးမဲ့ကော်ကပ်ချုပ်နည်းဟူ၍ လေးနည်းရှိပါသည်။

စက္ကူအရွယ်အစားများ

A အရွယ်အစားများ

A အရွယ်အစားများ	မီလီမီတာ	လက်မ
4A0	၁၆၈၂ ×၂၃၇၈	၆၆. ၂၂ × ၉၃. ၆၂
2A0	၁၁၈၉ ×၁၆၈၂	၄၆. ၈၁ × ၆၆. ၂၂
A0	၈၄၁ ×၁၁၈၉	၃၃. ၁၁ × ၄၆. ၈၁
A1	၅၉၄ × ၈၄၁	၂၃. ၃၉ × ၃၃. ၁၁
A2	၄၂၀ × ၅၉၄	၁၆. ၅၄ × ၂၃. ၃၉
A3	၂၉၇ × ၄၂၀	၁၁. ၆၉ × ၁၆. ၅၄
A4	၂၁၀ × ၂၉၇	၈. ၂၇ × ၁၁. ၆၉
A5	၁၄၈ × ၂၁၀	၅. ၈၃ × ၈. ၂၇
A6	၁၀၅ × ၁၄၈	၄. ၁၃ × ၅. ၈၃
A7	၇၄ × ၁၀၅	၂. ၉၁ × ၄. ၁၃
A8	၅၂ × ၇၄	၂. ၀၅ × ၂. ၉၁
A9	၃၇ × ၅၂	၁. ၄၆ × ၂. ၀၅
A10	၂၆ × ၃၇	၁. ၀၂ × ၁. ၄၆

B အရွယ်အစားများ

B အရွယ်အစားများ	မီလီမီတာ	လက်မ
B0	၁၀၀၀ ×၁၄၁၄	၃၉. ၃၇ × ၅၅. ၆၇
B1	၇၀၇ ×၁၀၀၀	၂၇. ၈၃ × ၃၉. ၃၇
B2	၅၀၀ × ၇၀၇	၁၉. ၆၈ × ၂၇. ၈၃
B3	၃၅၃ × ၅၀၀	၁၃. ၉၀ × ၁၉. ၆၈

B အရွယ်အစားများ	မီလီမီတာ	လက်မ
B4	၂၅၀ × ၃၅၃	၉. ၈၄ × ၁၃. ၉၀
B5	၁၇၆ × ၂၅၀	၆. ၉၃ × ၉. ၈၄
B6	၁၂၅ × ၁၇၆	၄. ၉၂ × ၆. ၉၃
B7	၈၈ × ၁၂၅	၃. ၄၆ × ၄. ၉၂
B8	၆၂ × ၈၈	၂. ၄၄ × ၃. ၄၆
B9	၄၄ × ၆၂	၁. ၇၃ × ၂. ၄၄
B10	၃၁ × ၄၄	၁. ၂၂ × ၁. ၇၃

C အရွယ်အစားများ

C အရွယ်အစားများ	မီလီမီတာ	လက်မ
C0	၉၁၇ ×၁၂၉၇	၃၆. ၁၀ × ၅၁. ၀၆
C1	၆၄၈ × ၉၁၇	၂၅. ၅၁ × ၃၆. ၁၀
C2	၄၅၈ × ၆၄၈	၁၈. ၀၃ × ၂၅. ၅၁
C3	၃၂၄ × ၄၅၈	၁၂. ၇၆ × ၁၈. ၀၃
C4	၂၂၉ × ၃၂၄	၉. ၀၃ × ၁၂. ၇၆
C5	၁၆၂ × ၂၂၉	၆. ၃၈ × ၉. ၀၂
C6	၁၁၄ × ၁၆၂	၄. ၄၉ × ၆. ၃၈
C7	၈၁ × ၁၁၄	၃. ၁၉ × ၄. ၄၉
C8	၅၇ × ၈၁	၂. ၂၅ × ၃. ၁၉

မြန်မာနိုင်ငံတွင်အသုံးပြုခဲ့သော စက္ကူအရွယ်အစားနှင့် အခေါ် အဝေါ်များ

– ကရောင်း (Crown) ၁၅″ × ၂၀″

ဒပ်ဘာရယ်ကရောင်း (Double Crown) ၂၀″ × ၃၀″

	ကွပ်ကရောင်း (Quad Crown)	၃၀″	×	၄၀″
–	ဒီမိုင်း (Demy)	၁/၂″		၁/၂″
	(Double Demy)	၁/၂″		″
	(Quad Demy)	″		″
	(Medium)	″		″
	(Double Medium)	″		″
	(Quad Medium)	″		″
	(Royal)	″		″
	(Double Royal)	″		″
	(Imperial)	″		″
	(Double Imperial)	″		″

စာတည်းတစ်ဦး လေ့လာထားသင့်သော စာအုပ်များ

အရေးအသားသဒ္ဒါနှင့် သတ်ပုံသတ်ညွှန်းများ

ဝေါဟာရများ

ပုံနှိပ်လုပ်ငန်း

မြန်မာစာပေနှင့် ယဉ်ကျေးမှု

မှတ်ချက်။ ။

ကျမ်းကိုးစာရင်း

ကဗျာစပ်ပုံဖွဲ့နည်းစုံ

ကျမ်းသုတေသနပြုခြင်း

ဂုဏ်၊ အလင်္ကာ၊ ရသ သင်ကြားရေး

စာတည်းလုပ်ငန်း (စာကူးစက်လဲမှု)

စာပေထုတ်ဝေရေး၏ မျက်နှာစာများ

စာအုပ်ထုတ်ဝေရေးနှီးနှောဖလှယ်ပွဲ

စာပုံနှိပ်လုပ်ငန်း သိကောင်းစရာများ

စာရေးနည်းလမ်းညွှန်

စာရေးသူလက်စွဲ

စာအုပ်ချုပ်လုပ်ငန်း(စာကူးစက်လဲမှု)

စာအုပ်စာပေ (တတိယတွဲ)

ဇာတ်လမ်းပညာ (ဒုတိယတွဲ)

တန်းမြင့်ကဗျာဖွဲ့နည်းကျမ်း

ပါတီရုံးအဖွဲ့ လုပ်ငန်းတာဝန်

ပုံနှိပ်ခြင်းလုပ်ငန်း (လက်တာပရက်စ်နှင့်၊ အော့ဖ်ဆက်) (စာကူးစက်လဲမှု)

ပြည်သူ့ဆက်ဆံရေးလုပ်ငန်း စွမ်းဆောင်ရည်မြှင့်တင်ရေး သင်တန်း (အရာရှိ) ပို့ချချက်မှတ်စု

ဘာသာပြန်ရည်ညွှန်း(လေးတွဲပေါင်းချုပ်)

မြန်မာစာ၊ မြန်မာစကား

မြန်မာသဒ္ဒါ

မြန်မာနိုင်ငံ ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေရေးသမိုင်း (စာကူးစက်လဲမှု)

လူတိုင်းအတွက် အသုံးချမြန်မာစာ

လွယ်ကူလေ့လာပုံနှိပ်ပညာ

ဝတ္ထုရှည်သဘောတရား ဝတ္ထုရှည်အတတ်ပညာ

သုတစာပေစာတမ်းများ (ပထမတွဲ)

အခြေခံမြန်မာကဗျာဖွဲ့နည်းသင်ကြားမှုလမ်းညွှန် (အခြေခံ ပညာ အလယ်တန်းအဆင့်)

အော့ဖ်ဆက်ပလိပ်ပြုလုပ်နည်းများ (စာကူးစက်လဲမှု)